CONTRATO No. 4600096928 DE 2023
PERIODO DE VERIFICACIÓN: del 01 al 31 de agosto de 2023
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 18/10/2023

CONTRATANTE:	DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TÉCNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLIN - DEPARTAMENTO ADMINISTRIVO DE PLANEACION
CONTRATISTA:	EMTELCO S.A.S.
NIT:	800.237.456-5
REPRESENTANTE LEGAL:	Juan David Adarve Vergara
CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	98.528.165
OBJETO:	Contrato interadministrativo para llevar a cabo la operación integral del SISBEN.
VALOR INICIAL:	Cuatro mil trescientos noventa y cuatro millones ciento once mil ochocientos ochenta y ocho pesos M.L. incluido IVA del 19%. ($4.394.111.858)
ADICIONES:	Mil millones de pesos M.L. ($1.000.000.000)
VALOR MÁS ADICIONES:	Cinco mil trescientos noventa y cuatro millones ciento once mil ochocientos ochenta y ocho pesos M.L. incluido IVA del 19%. ($5.394.111.858)
DURACIÓN INICIAL:	Once (11) meses, sin exceder la presente vigencia.
AMPLIACIONES:	No se han realizado ampliaciones
SUSPENSIONES:	No se han presentado suspensiones
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	Once (11) meses, sin exceder la presente vigencia.
FECHA DE INICIO:	(1/02/2023) Primero de febrero de dos mil veintitrés
FECHA DE TERMINACIÓN:	(31/12/2023) Treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Con el objeto de describir el seguimiento realizado en la ejecución del contrato 4600096928 de 2023, se presenta el Informe parcial de Supervisión del contrato de la referencia, con fundamento en la en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, Decreto Municipal 835 de 2021, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. **INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO**:

- En el periodo de verificación del 01 al 31 de agosto de 2023 EMTELCO lleva a cabo la operación integral del SISBEN, para dar cuenta de ello, el contratista ha enviado dos informes de actividades que soportan el avance, de conformidad con el alcance del contrato, así:

  Se está garantizando la atención integral del Sisbén en el Distrito Especial, atendiendo todas las solicitudes pendientes e ingresadas por la comunidad a través de los diferentes canales dispuestos para ello.

  Se está dando el alcance suficiente a las solicitudes que pueden y deben ser resueltas con nuevas encuestas SISBEN en campo o con respuesta en oficina según lo establece la metodología SISBEN definida por el Departamento Nacional de Planeación - DNP.

  Se está garantizando la atención integral de las solicitudes previamente ingresadas, la cual depende de las solicitudes pendientes y la demanda que se presente mensualmente por parte de la comunidad de todas las comunas y corregimientos del Distrito Especial.

  Seguimiento al cumplimiento parcial de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas, teniendo en cuenta las especificaciones establecidas tanto en los estudios previos, pliego de condiciones, como en la propuesta económica.

- Dando cumplimiento a las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, a continuación, se relaciona el cumplimiento de los objetivos específicos, los cuales guardan relación con lo reportado por el contratista en el periodo validado del 01 al 31 de agosto de 2023.

  ✓ Realiza las encuestas del Sisbén en todas las comunas y corregimientos del Distrito Especial, de acuerdo con la demanda de solicitudes presentadas por la comunidad, o las que han sido definidas por parte del Departamento Administrativo de Planeación en aras de: dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, realizar validaciones, verificaciones y/o cualquier actividad que pueda resultar necesariamente en la aplicación de una encuesta del Sisbén, dando cumplimiento a los lineamientos, manuales, instructivos y demás directrices establecidos por el Departamento Nacional de Planeación - DNP.
  ✓ Recolecta, archiva y gestiona diariamente todas las solicitudes de los ciudadanos con los soportes y documentos que hacen parte de estas, las cuales fueron previamente recibidas por el Distrito Especial en todos los puntos de atención definidos en todo el territorio Distrital; dicha información está disponible para que el contratista realice posteriormente el respectivo proceso de campo y de oficina. El procedimiento de entrega y recibo de la documentación se realizar bajo los lineamientos definidos por el Distrito Especial por

medio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía; así mismo, el procedimiento para las solicitudes devueltas está acorde a los lineamientos del DAP en coordinación con la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

- ✓ Proyecta las respuestas a los requerimientos judiciales (Tutelas, fallos de tutela y todo lo relacionado con éstas, entre otros requerimientos judiciales) y PQRSD relacionados con el Sisbén y entrega de las mismas a las entidades correspondientes y/o definidos por el DAP.
- ✓ Mantiene el control, el almacenamiento, la custodia y el manejo del archivo físico de solicitudes, con los soportes documentales, según las directrices del DNP y las emanadas por el Distrito Especial.
- ✓ Controla y custodia el archivo histórico de fichas Sisbén.
- ✓ Actualiza la base de datos Sisbén siguiendo lineamientos que brinda el Departamento Nacional de Planeación para registros específicos.
- ✓ Registra en el software que proporcione el DNP, las solicitudes provenientes de los Derechos de Petición y de Tutelas que le indica el Departamento Administrativo de Planeación.

- Se realiza el respectivo seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato para el periodo de verificación del 1 al 30 de agosto de 2023 entre el contratista y el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, así:

EMTELCO cumple las obligaciones establecidas en el contrato, así:

1. Cumple con el objeto del contrato realizando todas las actividades necesarias para su implementación, acatando los términos y condiciones contempladas en el contrato y sus anexos, así como las directrices técnicas y metodológicas definidas por el DNP.
2. Cumple con las especificaciones técnicas, a fin de lograr los productos esperados.
3. Garantiza el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas mínimas requeridas en los equipos para la captura de información y para la instalación del software local.
4. Durante el desarrollo del proceso, sigue todos los procedimientos señalados en los manuales que para el Sisbén IV definió el DNP.
5. Implementa el control de calidad a todos los procedimientos que se ejecutan en la ejecución del contrato.
6. Elabora y entrega todos los productos y/o entregables señalados.
7. Dispone del equipo de trabajo acatando los lineamientos y perfiles definidos.
8. Dispone de los equipos y cumple con lo establecido en los requisitos técnicos y tecnológicos por el DNP.
9. Asigna al proyecto los recursos solicitados en las especificaciones técnicas, con la calidad señalada.
10. Reporta la información relacionada con el contrato o que tenga incidencia en la ejecución de este cuando ha sido requerido por el contratante o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar, siempre que la misma corresponda al desarrollo de las labores contratadas.
11. Cumple con los lineamientos metodológicos emitidos por el DNP así como con los Decretos y Circulares que son emitidos en torno al SISBEN, durante la ejecución del contrato.

12. Cumple con el Manual de Imagen Corporativo del Distrito Especial con respecto a todas las piezas publicitarias y de comunicaciones que se desarrollan en el ejercicio del objeto contractual.
13. En el periodo de verificación de este contrato la Secretaría de Evaluación y Control, Contraloría u otras instancias de control, no requirieron información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato
14. Permite la verificación en tiempo real y posterior de los procesos, procedimientos y actividades realizadas en torno a la operación del SISBEN y de todos los cargos, por parte del supervisor y del DAP, de igual forma permite el acceso a las instalaciones definidas para la ejecución del contrato para dichos actores.
15. En la ejecución del contrato se generan avances que garantizan la entrega total de la información, procesos, bases de datos y demás contenido asociado al SISBEN, a modo de empalme, a la persona natural o jurídica que el DAP considere, previo al momento de terminar el debido contrato en curso.
16. Se abstiene de divulgar, parcial o totalmente la Información confidencial y/o privilegiada a cualquier persona natural o jurídica o entidades gubernamentales o privadas.
17. En ningún momento y por ningún motivo el contratista ha hecho uso de la información derivada del proyecto, para propósitos diferentes a los establecidos en las especificaciones técnicas.
18. Se abstiene de utilizar, explotar, emplear, publicar o divulgar la Información confidencial y/o privilegiada en una forma diferente a la autorizada para lograr el objeto del contrato.
19. Toma todas las medidas necesarias para que la información confidencial y/o privilegiada que le sea suministrada en medio físico o electrónico, se transporte, manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido.
20. Instruye a todas aquellas personas que tienen acceso a la información confidencial y/o privilegiada sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida.
21. El contratista tiene claro que el uso de la información confidencial y/o privilegiada no otorga derecho ni constituye licencia al contratista para utilizarla sin observar los principios de la ética profesional, comercial y de la competencia leal, ni otorgando, ni favoreciendo, ni beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello el contratista emplea todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular de la información confidencial y/o privilegiada.
22. Acata las recomendaciones emanadas de la Supervisión del contrato e implementa oportunamente las acciones y planes de mejoramiento que se le requieren.
23. Atiende, soluciona y responde oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que se presenten sobre el desarrollo del proyecto, e informar al DAP sobre las respuestas a los mismos.
24. Reemplaza oportunamente el personal solicitado por la Supervisión del contrato, por causa previamente justificada (quejas reiteradas de la comunidad, bajo rendimiento en el desarrollo de las tareas o no cumplimiento del perfil solicitado).
25. La información generada y utilizada en el contrato es de absoluta reserva conforme a las disposiciones de Ley; por lo tanto, el contratista se compromete a mantener su reserva y confidencialidad.
26. Verifica y cumple las políticas, normas y procedimientos de la entidad contratante, relacionados con la ejecución del contrato.

27. Cumple a cabalidad con el plazo establecido para la prestación del servicio, la entrega de los productos y la presentación de los documentos soporte.
28. Realiza las entregas de los productos y/o entregables en las fechas acordadas, previa revisión y aval de la Supervisión del contrato.
29. Carga en el SECOP II los documentos que le corresponden a, en los términos y plazos establecidos.
30. Cumple las resoluciones del COMFIS vigentes para contratos interadministrativos.
31. Dispone del espacio requerido para realizar todas las actividades inherentes al proyecto.
32. El contratista certifica de manera mensual que realizó la verificación de los aportes de la seguridad social de los contratistas que tiene en ejecución del contrato interadministrativo, así como el pago de los parafiscales de los empleados del contrato.
33. Presenta la factura, al DISTRITO / DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN para los pagos correspondientes de acuerdo con la programación definida en la forma de pago.
34. El contratista cumple con las demás que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual.
35. El contratista da cumplimiento, de manera general, a las disposiciones del Acuerdo Distrital 016 de 2020, “Por medio del cual se establecen los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Ciencia, tecnología e Innovación de Medellín y su conglomerado”, y específicamente a los compromisos establecidos en el estudio previo al respecto de esta Política.

    EMTELCO cumple las obligaciones referentes al cumplimiento del Sistema de Gestión de La Seguridad Y Salud en el Trabajo (SG-SST):

    - El contratista ha cumplido las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Distrito Especial cumple las obligaciones establecidas en el contrato, así:

1. Designa el supervisor del contrato, quien es el responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto del Contrato.
2. Cancelo al contratista el valor del contrato, de manera oportuna y de acuerdo con la forma de pago establecida.
3. Suministra y facilita el acceso a la información y los insumos de todos aquellos servicios que requiera el contratista en ocasión a la ejecución del objeto del contrato.
4. Vela por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
5. Atiende y ayuda a resolver inquietudes, dudas y casos de resolución compleja, de manera rápida y oportuna.
6. Cita y asiste a los comités técnicos y/o de seguimiento.
7. El contrato está en etapa de ejecución por lo que aún no se requiere el cumplimiento a los términos y trámites relacionados con el acta de terminación y el acta de liquidación o cierre del contrato

8. Presenta las observaciones a los informes en un tiempo no mayor a 30 días calendario para que el Contratista realice los ajustes.
9. Proporciona, de acuerdo con la disponibilidad, el acceso a los sistemas de información y a las bases de datos requeridas para poder realizar los productos definidos en el proyecto.
10. Verifica el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
11. Verifica el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015
12. El supervisor del contrato hace seguimiento al cumplimiento a la disposición del Acuerdo Distrital 016 de 2020, “Por medio del cual se establecen los lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable del Distrito Especial de Ciencia, tecnología e Innovación de Medellín y su conglomerado”, en atención a los criterios de aplicación de la Política establecidos para la ejecución del presente contrato.

- A la fecha EMTELCO S.A.S ha entregado y el Distrito Especial ha recibido productos mensuales de febrero a agosto de 2023 de conformidad con la minuta del contrato, los cuales a la fecha son:

  - Informe inicial con sus respectivos anexos 1 (Flujogramas) y 2 (Encuesta control de calidad campo).

  - Informe mensual de las actividades ejecutadas: a la fecha EMTELCO ha entregado 7 informes correspondientes al periodo comprendido entre febrero y agosto de 2023, de conformidad con el estudio previo, identificando el cumplimiento de los objetivos específicos allí relacionados. (detalles en archivos anexos):

Producto	Cumplimiento
Gestión Campo	EMTELCO S.A.S cumple a conformidad con 5 entregas del producto _Informe Gestión Campo: Entre el 01 de febrero al 31 de agosto de 2023 de acuerdo con la minuta del contrato.
Gestión Oficina	EMTELCO S.A.S cumplió a conformidad con 5 entregas del producto _ Informe Gestión Oficina: Entre el 01 de febrero al 31 de agosto de 2023 de acuerdo con la minuta del contrato.
*Agendamiento	EMTELCO S.A.S cumplió a conformidad con 5 entregas del producto _Informe Agendamiento: Entre el 01 de febrero al 31 de agosto de 2023 de acuerdo con la minuta del contrato.
*Tutelas	EMTELCO S.A.S cumplió a conformidad con 5 entregas del producto _Informe de Tutelas: Entre el 01 de febrero al 31 de agosto de 2023 de acuerdo con la minuta del contrato.
Tutelas y fallos	EMTELCO S.A.S cumplió a conformidad con 5 entregas del producto _ Informe Tutelas y fallos: Entre el 01 de febrero al 31 de agosto de 2023 de acuerdo con la minuta del contrato.
Derechos de Petición	EMTELCO S.A.S cumplió a conformidad con 5 entregas del producto _ Informe Derechos de Petición: Entre el 01 de febrero al 31 de agosto de 2023 de acuerdo con la minuta del contrato.

Gestión de Archivos y buzón	EMTELCO S.A.S cumplió a conformidad con 5 entregas del producto _ Informe Gestión de Archivos y buzón: Entre el 01 de febrero al 31 de agosto de 2023 de acuerdo con la minuta del contrato.
Relación radicados archivo	EMTELCO S.A.S cumplió a conformidad con 5 entregas del producto _ Informe Relación radicados archivo: Entre el 01 de febrero al 31 de agosto de 2023 de acuerdo con la minuta del contrato.
Validación tramites Virtuales	EMTELCO S.A.S cumplió a conformidad con 5 entregas del producto _ Informe Validación tramites Virtuales: Entre el 01 de febrero al 31 de agosto de 2023 de acuerdo con la minuta del contrato.
Tramites presenciales	EMTELCO S.A.S cumplió a conformidad con 5 entregas del producto _ Informe Tramites presenciales: Entre el 01 de febrero al 31 de agosto de 2023 de acuerdo con la minuta del contrato.

- El porcentaje de ejecución física del contrato para el periodo de verificación: es del 63,47%

- De conformidad con el Plan de Desarrollo 2020-2023: “Medellín Futuro”, en la línea estratégica 5: “Gobernanza y Gobernabilidad”, componente: “5.5 Planeación, articulación y fortalecimiento territorial”, PROGRAMA: “5.5.3 Información para la planeación”, indicador de producto: “5.5.3.4 Base de datos del Sisbén certificada por el DNP”; se viene ejecutando el contrato a conformidad para proveer la base de datos certificada.

- Aspectos importantes:

  Pese a que el informe corresponde a la operación de agosto, como supervisor se me es pertinente indicar dada la fecha de realización del presente informe, la situación actual que se presenta con el contrato y la operación del Sisben, dado ello en un principio de oportunidad, por lo tanto, con corte al 15 de septiembre han ingresado 92.953 solicitudes de atención y encuesta del SISBÉN, de las cuales 69.104 han sido encuestas efectivas (en el año 2022 se realizaron 69.135 encuestas efectivas y para la misma fecha del año en curso se tienen 10.438 solicitudes pendientes por atender); ahora bien, en lo que respecta a Derechos de Petición y Tutelas, con corte al 31 de agosto se han atendido 3.057 acciones ciudadanas (737 tutelas y 2.320 Derechos de Petición).

  En concordancia con lo expuesto, es importante señalar que las cifras presentadas se dan a razón de las actuales condiciones socioeconómicas de la población de la ciudad y a la promoción de diferentes programas sociales del orden local y nacional, como lo es (entre muchos otros) el programa “Mi Casa Ya”, ha generado por parte de los ciudadanos un incremento significativo en el número de solicitudes de encuesta, a modo de poder acceder a los beneficios que ofrecen estos.

  Teniendo en cuenta lo anterior, es importante señalar que a la fecha se viene realizando una análisis de la situación financiera del contrato, con respecto al aumento de solicitudes de encuestaje, esto porque se tiene que el presupuesto asignado originalmente permitía la atención diaria de aproximadamente trescientas (300) solicitudes de encuestas; a la fecha, se están presentando cerca de quinientas cincuenta (550) solicitudes diarias, ubicándonos hoy en día en un déficit de atención a las solicitudes presentadas por la comunidad.

Adicionalmente, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) emitió la Circular 0012-4 del 26 abril 2023, bajo la cual por procesos de calidad internos de dicho organismo nacional, en la que se estableció unos cambios en la categorización y clasificación de algunas personas que ya habían sido encuestadas en el país desde el 2019, y que por lo tanto tenían ya designada una clasificación del SISBÉN, lo que afectó cerca 150 mil personas que corresponden aproximadamente a 88 mil hogares en la ciudad de Medellín. Consecuencia de esto, hoy sus registros aparecen en un estado denominado por el DNP como en “VERIFICACIÓN” (es de señalar que el DNP estableció dos categorías denominadas marca 10 y marca 20, para lo cual la ciudad tiene para la primera denominación 58 mil hogares afectados y para la segunda denominación 21 mil hogares).

De lo anterior entonces se generan dos presiones a los recursos económicos que hoy se encuentran disponibles en el contrato: la primera, el costo de llevar a cabo la notificación respectiva y la segunda, a los hogares notificados se les ha de indicar que se deben solicitar una nueva encuesta.

Contemplando lo anterior se ha de indicar que para el presupuesto planeado inicialmente para el contrato de la operación del SISBEN, no había forma alguna de estimar la ocurrencia de este tipo de eventualidades y por lo tanto de cubrir las mismas; de modo tal que atenderlas en las circunstancias actuales sobrepasa los recursos que se tenían proyectados para la ejecución normal del objeto contractual.

Sea pertinente indicar que los saldos pendientes por pago por servicios causados son: septiembre y octubre, pagos que ascenderían aproximadamente a $700 millones mensuales aproximadamente (entendiendo esto a razón de proseguir la atención en octubre en condiciones normales), lo cual permitiría atender la operación de manera normal hasta el 31 de octubre del 2023, (aunque el contrato tiene un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2023) quedándose a esta fecha con un poco más de 9.000 solicitudes pendientes por atender, e igualmente no se podría atender el requerimiento dado por el DNP en la Circular 0012-4 del 26 abril 2023 y de no atenderse traerían consigo potenciales consecuencias para el Distrito y sus directivas.

Considerando entonces los escenarios actuales del SISBÉN en el Distrito Especial, es fundamental exponer que la no atención de las solicitudes presentadas por la comunidad en los términos de ley, representa un importante riesgo legal para la Alcaldia y sus directivas, dado que esta debe darse en los términos de un Derecho de Petición – o en su defecto, en los términos señalados en el SUIT; por lo tanto, es importante señalar que actualmente hay solicitudes de encuesta de Sisbén con retraso de hasta 2 meses, que no han podido ser atendidas por lo expuesto en párrafos anteriores siendo inminente un incremento en las acciones legales ciudadanas

La capacidad actual de la Operación del SISBÉN y el recurso humano con el que dispone podría no alcanzar a responder o atender de manera oportuna alguno de estos instrumentos legales, aumentando el riesgo de un potencial incidente de desacato, lo que podría llevar a sanciones que van desde una multa hasta la privación de la libertad.

Ahora bien, para mitigar dicho riesgo, la operación del SISBEN se vería en la necesidad de contratar más abogados, lo cual impactaría el recurso económico con el que se dispone para la realización de encuestas, que son el objeto y alcance del contrato y el cual es nuestra prioridad.

Por lo tanto, considerando entonces nuestra razón de ser, que es la población de la ciudad, en especial la más vulnerable, es fundamental realizar todas las solicitudes de encuesta presentadas por la comunidad en el menor tiempo posible, dado que sin una clasificación del SISBÉN no podrían acceder a los diferentes programas sociales, limitando el acceso a la oferta institucional, por lo que potencialmente el Distrito estaría vulnerando derechos fundamentales a los ciudadanos, lo cual repercutiría exponencialmente en problemas para dichos hogares a nivel socioeconómico, salud, nutrición y educación entre otros.

Adicionalmente, tendríamos una marcación negativa en el indicador de Salidas no conformes por oportunidad en trámites ISO 9001 de 2015 e incumplimiento de lineamientos de Gestión Humana para la atención de trámites entregados en oficio 202320123364 de agosto 2023.

Finalmente, y luego de enunciar el contexto actual del SISBEN, se requiere que este sea objeto de una nueva adición presupuestal urgente y que ascienda a mil ciento noventa y siete millones cincuenta y cinco mil pesos ($1.197.055.000), con los que se podría dar cumplimento a la demanda normal del contrato y además cumplir con el plazo inicial pactado en el contrato.

Vale la pena resaltar que este recurso solo permitiría realizarla operación normal del SISBEN, estimando entre 4.000 y 5.000 solicitudes pendientes por atender al 31 de diciembre, adicionalmente no podríamos proceder con las acciones requeridas en el requerimiento del DNP en la Circular antes referenciada; por lo que para desatrasar la totalidad de las solicitudes pendientes y aplicar debidamente la circular del DNP se requieren recursos adicionales que ascenderían a $4.448.779.197[1].

Para incorporar estos recursos, sería necesario realizar un nuevo contrato, dado que con las adiciones de $1.000 Millones y $1.197.055.000 el contrato #4600096928 de 2023 llegaría al tope permitido por la ley (50% del valor del contrato); haciéndose necesaria la terminación anticipada de este contrato potencialmente al 31 de octubre, previo a la firma el 01 de noviembre del nuevo contrato propuesto en este párrafo.

Pese a todo lo anteriormente expuesto, dada la limitación presupuestal del DAP, que imposibilitan acceder a los recursos requeridos y descritos previamente, en acta de reunión del 12 de octubre de 2023 convocada por el Director de Planeación, se tomaron decisiones con referencia a realizar modificaciones en el documento de especificaciones técnicas que hace parte integral del contrato en referencia, buscando con dichos ajustes

[1] Adicionales a los $1.197.055.000 previamente informados

reducciones en los costos de operación, específicamente en el costo fijo; reducción que permitiría extender la vida del contrato.

De este modo se debe proceder con una nueva modificación al contrato en los siguientes términos:

- Modificación 2 del contrato interadministrativo 4600096928 de 2023:

  - Otrosí 2: Modificar las Especificaciones Técnicas del contrato, en los siguientes numerales quedando estos de la siguiente manera:

  i. Numeral 2.4. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA LOGÍSTICA:

  Se debe disponer durante la ejecución del contrato de un centro operativo en Medellín, el cual será verificado por el supervisor del contrato con el certificado de la cámara de comercio o con el contrato de arrendamiento, con capacidad para atender eficientemente al personal contratado en los procesos de sincronización, para realizar las reuniones y las capacitaciones requeridas, dotado con el mobiliario, enseres, equipos, insumos y con la infraestructura física, red local y de telecomunicaciones acorde con la naturaleza automatizada del proyecto, que garantice la seguridad de la información. Se debe disponer de un canal de telecomunicaciones con la Alcaldía de Medellín.

  El área dispuesta debe tener una relación proporcional con respecto al número de personas que conforman el equipo de trabajo requerido y facilidades de conexión a energía para cargue de los Dispositivos Móviles de Captura.

  En este centro operativo se deben ubicar los computadores, donde se instalará el software local para atender las diferentes solicitudes.

  Para el correcto desarrollo del proyecto se debe disponer de un espacio para el centro operativo que permita:

  Puestos de trabajo para el personal de oficina.

  Se debe contar, con un espacio para el archivo físico asociado a las solicitudes realizadas por los usuarios en el año 2023 con sus respectivos soportes, garantizando el cumplimiento de las normas de archivo establecidas y la administración documental que requiere el proyecto, permitiendo el control y la consulta de los mismos:

Los auxiliares de contacto telefónico con el ciudadano, deben disponer de computador fijo, con Office (Word, Excel) y un software para grabar llamadas, las cuales deben quedar registradas con ID.

Al personal de trabajo en territorio, encuestadores y supervisores, se les debe dotar con:

Escarapela de identificación, chaleco, gorra, con distintivos institucionales definidos por la Secretaría de Comunicaciones de la Alcaldía:

El contratista deberá utilizar los logos e imagen corporativa de conformidad con las directrices del Departamento Nacional de Planeación y del Distrito Especial, según las políticas y lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones del Distrito Especial.

El contratista debe asegurarse que una vez termine el contrato, todo el personal reintegre el material no utilizado y entregue los distintivos utilizados como chalecos, gorras y carnés, los cuales deben ser custodiados y entregados debidamente lavados al Departamento Administrativo de Planeación una vez finalice el contrato.

El contratista debe tener en cuenta la forma en que considerará el transporte para la realización de las encuestas en territorio.

NOTA:
La Alcaldía de Medellín dispondrá del equipo Servidor para almacenar el aplicativo central que defina el Departamento Nacional de Planeación y disponer de los canales de telecomunicaciones para interacción con el Departamento Nacional de Planeación.

ii. Numeral 3.3.3 CIERRE Y/O RESULTADO DE LA ENCUESTA:

El resultado de la encuesta podrá ser:

Completa. Se pudo aplicar la encuesta sin problemas. El encuestador deberá realizar cierre de encuesta, con el fin de que el sistema registre la hora final de cierre.

Incompleta. La encuesta no pudo ser concluida porque al infor¬mante se le presentó una novedad que obligó interrumpir el diligenciamiento; en este caso, se realizará una nueva visita para continuar con la encuesta; o que el informante calificado estaba ocupado y no pudo atender al encuestador, o se presentó ausencia de informante calificado; en estos casos, se realizará una nueva visita. En caso de segunda visita sin finalizar la encuesta, el encuestador podrá realizar el cierre de la misma en coordinación con su supervisor.

Negativo. Cuando no hubiese nadie en el hogar, o se presente un rechazo a la aplicación de la encuesta, o en el momento de la firma, manifiesta su desacuerdo con la información suministrada, o se presenta otro motivo que no haga viable aplicar la encuesta. El encuestador podrá realizar el cierre de la misma en coordinación con su supervisor.

Al finalizar la aplicación de la encuesta se debe agradecer y despedirse formalmente del informante calificado y demás personas presentes en el hogar.

iii. Numeral 4: ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO EN OFICINA:

El contratista debe atender y dar respuesta a todas las solicitudes Sisbén que ingresen por los diferentes canales de recepción de solicitudes, sean éstos presenciales por los puntos de atención a la ciudadanía o virtuales establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación o por el Departamento Nacional de Planeación.

Entre otros, el trabajo en oficina comprende:

- Clasificación de las solicitudes Sisbén.
- Atención de las solicitudes devueltas de conformidad con los lineamientos del DAP
- Realización de validaciones y registro de solicitudes que ingresen por el canal virtual o plataforma definida por el DNP, en el software o plataforma tecnológica que proporcione el Departamento Nacional de Planeación.
- Diligenciar formatos de SALIDAS NO CONFORMES establecido por el DAP.
- Respuestas a los diferentes tipos de solicitudes.
- Notificaciones a los usuarios.
- Elaboración de informes y archivos solicitados por la supervisión o interventoría del contrato.
- Elaboración de los entregables solicitados en el contrato.
- Respuesta a solicitudes emanadas desde el Departamento Administrativo de Planeación o desde el Departamento Nacional de Planeación.
- Gestión oportuna de los Casos reportados por el Departamento Nacional de Planeación.
- Gestión del archivo de solicitudes.
- Análisis y corrección de solicitudes rechazadas por el Departamento Nacional de Planeación.
- Diseño de los flujogramas de los subprocesos. En el flujograma correspondiente, se deberá establecer claramente en qué casos se realizan notificaciones a los usuarios.
- Control de calidad sobre la información procesada.
- Enviar a radicar, a través de servicio a la ciudadanía por el sistema Mercurio las solicitudes pertinentes.
- Gestión oportuna de los correos recibidos a través del correo electrónico sisbenmedellin@medellin.gov.co

NOTA: En caso de presentarse alguna situación de contingencia o de fuerza mayor en un período de tiempo determinado, que no permita atender todo el volumen de solicitudes

planeado, el Departamento Administrativo de Planeación priorizará las solicitudes urgentes que deban atenderse. Una vez normalizada la situación, se procederá nuevamente a la atención de todas las solicitudes recibidas.

iv. Numeral 4.2. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE SOLICITUDES SISBEN: este apartado debe eliminarse

v. Numeral 4.3. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES SISBÉN:

Se deben implementar adecuados controles de calidad de los procesos de atención de solicitudes que permitan detectar oportunamente y emitir alertas tempranas sobre:

Posibles solicitudes duplicadas, ya sea por uno o varios solicitantes.

Solicitudes de encuestas duplicadas a una misma dirección en un corto período de tiempo. Para este proceso, el contratista debe garantizar un óptimo control antes de la asignación de encuestas en territorio, en un período de tiempo determinado, conforme lo indica el Decreto 441 de 2017 o la norma que lo modifique o sustituya. El DAP suministrará campos tales como ficha, fecha de encuesta, de manera regular con el fin de complementar dicha identificación. (fuente base de datos certificada Sisben iv)

Se deben establecer los parámetros que permitan identificar duplicidades de solicitudes.

Para los aquellos casos en los que el Operador tenga dudas sobre el tratamiento a otorgar a una situación específica, después de agotar los contactos con los solicitantes, debe consultar inmediatamente al DAP.

El contratista debe disponer de las adecuadas herramientas para detectar estas situaciones y no basarse solamente en el software que suministre el Departamento Nacional de Planeación.

Para la facturación de encuestas, el contratista debe garantizar que se facturen únicamente encuesta aprobadas y validadas por el DNP en los sistemas que dicha entidad tenga destinado para tal fin; por lo tanto, debe garantizar en ese sentido que no se facturen encuestas duplicadas, ni encuestas rechazadas por el DNP. Esto implica un control permanente del proceso de facturación durante toda la ejecución del contrato.

En concordancia con lo anterior, existen algunas encuestas que no son aprobadas por el DNP pese a que el Operador del SISBEN realiza la encuesta debida de conformidad con los lineamientos técnicos y metodológicos exigidos, por lo tanto, dichas encuestas que son realizadas y que por factores no imputables al operador no son aprobadas por el DNP deben ser pagadas, por lo tanto, los factores no imputables y que son objeto de pago son:

- Encuestas realizadas por orden judicial.

- Las encuestas en el marco del decreto 441 que estén en estado rechazadas por inconformidad que no superan los 180 días.
- Datos de persona no concuerdan con datos de Registraduría Nacional; siempre y cuando la solicitud y los soportes correspondan a los presentados de manera presencial.
- Datos de menor no concuerdan con datos de Registraduría Nacional; siempre y cuando la solicitud y los soportes correspondan a los presentados de manera presencial.
- Cedula de persona no se encuentra en Registraduría Nacional; siempre y cuando la solicitud y los soportes correspondan a los presentados de manera presencial.
- Persona reportada como fallecida en Registraduría Nacional
- Rechazos por migración Colombia

vi. Numeral 6 ASPECTOS RELACIONADOS CON EL RECIBO, CONTROL, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y MANEJO DEL ARCHIVO FÍSICO E HISTÓRICO:

El contratista debe mantener en custodia las solicitudes y los respectivos soportes realizados por los ciudadanos en lo corrido del 2023, administrándolos de conformidad a las orientaciones del DAP, garantizando el cumplimiento de las normas de archivo establecidas y la administración documental, a razón de que estos puedan consultarse en cuanto el DAP y los órganos judiciales lo requieran.

El contratista debe mantener el control, almacenamiento, custodia y manejo del archivo físico, con los soportes documentales, según las directrices del Departamento Nacional de Planeación, las emanadas por el Distrito Especial y demás normas que establezcan el manejo del archivo físico al interior de la entidad.

El contratista debe establecer un sistema de consulta ágil que permita que las fichas de clasificación socioeconómica o los soportes de las solicitudes que están almacenadas y en custodia del contratista, estén disponibles de forma inmediata en caso de ser requeridas por el Departamento Administrativo de Planeación o quien éste designe.

El contratista deberá contar en sus instalaciones, con un espacio para este archivo, de modo tal que garantice el cumplimiento de las normas de archivo establecidas y la administración documental que requiere este contrato.

Este archivo debe ser manejado por lo menos por un auxiliar de archivo, el cual será el único que puede manipular la documentación allí custodiada, que cuente con un computador de escritorio con office (Word, Excel) para actualizar el inventario y conexión a internet.

Es pertinente indicar que las solicitudes y sus soportes custodiados en el archivo son propiedad del Distrito Especial de Medellín.

<u>Recibo y custodia de los archivos físico de soporte de solicitudes:</u>

Los soportes de las solicitudes, deberán ser archivados en forma cronológica y consecutiva siguiendo la normatividad aplicable a archivo. Para este proceso de archivo no se requiere digitalización. Este archivo es de consulta y gestión permanente para el desarrollo integral de la operación del Sisbén.

Entrega del archivo físico:
El contratista deberá entregar en el lugar y fecha que le indique el Distrito Especial, debidamente inventariados, marcados y embalados en cajas, los archivos custodia. Por lo que las cajas deberán en su momento estar codificadas y tabuladas. En este sentido, se deberá tener un archivo digital en Excel que contenga los datos de las cajas codificadas y tabuladas, haciendo explícito y rastreable el contenido de cada una de ellas,

NOTA:
De acuerdo con las características de los productos a entregar dentro de la ejecución de la operación, todos los estudios, informes, documentos, memorias, y en general todas aquellas creaciones susceptibles de protección bajo la modalidad de derechos intelectuales o industriales que produzca individualmente o de manera colectiva, con ocasión de la ejecución del contrato, son el resultado de la iniciativa, riesgo, orientación, dirección y encargo del Departamento Administrativo de Planeación y por tal razón le trasfiere mediante este mismo documento y desde ya la totalidad de los derechos patrimoniales de autor, o la propiedad industrial que puedan recaer sobre ellos, siendo entonces de exclusiva propiedad del Distrito Especial, quien podrá utilizar el resultado de los trabajos realizados en la forma como bien tenga y disponer de ellos de manera libre y sin limitación territorial o de tiempo alguna.

vii. Numeral 11.1.3 ANALISTA ESTADÍSTICO: este apartado debe eliminarse

viii. Numeral 11.1.4 AUXILIAR APOYO PUNTOS DE ATENCIÓN: este apartado debe eliminarse

ix. Numeral 11.1.6 AUXILIAR JURÍDICO:

Perfil: Profesional en Derecho o estudiante de los 2 últimos semestres de Derecho.

Cantidad: (A solicitud del DAP – Mínimo 1)

ACTIVIDADES:

Proyectar las respuestas a las PQRSD, Derechos de petición y peticiones de entidades públicas, relacionadas con el Sisbén.
Revisar que los Derechos de petición frente al Sisbén estén dentro de los ANS (tiempos de respuesta) institucionales.
Brindar apoyo en preguntas sobre el Sisbén escaladas al Departamento Nacional de Planeación.
Presentar informes sobre actividades realizadas.
Numeral 11.1.7 AUXILIAR CONTACTO TELEFÓNICO CON EL CIUDADANO

Perfil: Título de Bachiller. Experiencia comprobada mínima de un (1) año en actividades de oficina o gestión documental o atención al cliente (con manejo de ofimática).

Cantidad: A solicitud del DAP (Mínimo dos - 2)

ACTIVIDADES:

- Gestión de contacto telefónico de conformidad con la función de servicios asociados al SISBEN.
- Agendar con el usuario las solicitudes a visitar en las diferentes unidades de vivienda para la realización de la encuesta del Sisbén. En este proceso se debe identificar la totalidad de hogares que existe en la unidad de vivienda vs la documentación física. Esto con el fin de garantizar que la encuesta a realizarse sea efectiva.
- Brindar la orientación idónea a los ciudadanos teniendo en cuanta las directrices y metodologías establecidas frente al Sisbén.
- Realizar llamadas a los usuarios, para aclarar información para dar respuesta a las solicitudes. Según debido proceso.
- Realizar llamadas a los usuarios, para gestionar información de novedades y Casos enviados por el Departamento Nacional de Planeación.
- Presentar informes sobre actividades realizadas.

x. Numeral 11.1.8 AUXILIAR DE ARCHIVO:

Perfil: Título de Bachiller. Experiencia comprobada mínima de un (1) año en actividades de oficina o gestión documental o atención al cliente (con manejo de ofimática).

Cantidad: Uno(a) 1 (Puede variar dependiendo de la demanda)

ACTIVIDADES:

Archivar los soportes físicos de las diferentes solicitudes registradas en el aplicativo definido por el Departamento Nacional de Planeación.
Gestionar el archivo Histórico de fichas físicas.
Suministrar información requerida del archivo físico del Sisbén como insumo para atender y dar respuesta a las diferentes solicitudes
Garantizar custodia del material que se encuentra en el archivo físico del Sisbén.
Presentar informes sobre actividades realizadas.

xi. Numeral 11.1.9 AUXILIAR DE OFICINA:

Perfil: Título de Bachiller. Experiencia comprobada mínima de un (1) año en actividades de oficina o gestión documental o atención al cliente (con manejo de ofimática).

Cantidad: A solicitud del DAP (Mínimo tres - 3)

ACTIVIDADES:

- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información realizados por el Departamento Administrativo de Planeación para la atención de PQRSD, Derechos de petición, fallos y tutelas frente al Sisbén.
- Revisar los insumos a utilizar para las respectivas respuestas.
- Radicar en el aplicativo definido por el Departamento Nacional de Planeación, las solicitudes designadas y definidas por el Departamento Administrativo de Planeación, (las que ingresan a través de los canales definidos por el Distrito Especial).
- Presentar informes sobre actividades realizadas.
- Recibir los soportes documentales que llegan de los puntos de atención y clasificarlos.
- Analizar los resultados de las transmisiones realizadas al Departamento Nacional de Planeación en lo referente a las diferentes solicitudes rechazadas, para efectos de la corrección y atención de las solicitudes y encuestas.
- Efectuar la gestión correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, para dar solución a las solicitudes rechazadas por dicha entidad.
- Generar y presentar informes y reportes relacionados con el alcance del sistema de información de las solicitudes atendidas.
- Presentar informes sobre actividades realizadas.
- Responder al usuario, en las plantillas establecidas, según la situación.
- Enviar a radicar, a través de servicio a la ciudadanía por el sistema Mercurio, con el fin de generar respuestas a las solicitudes de Fiscalía, Policía o comunidad en general que requieren una respuesta diferente a la establecida en las plantillas.
- Presentar informes sobre actividades realizadas.
- Realizar orientación y radicación de solicitudes SISBEN a través de Sisbenapp, cuando así lo requiera el DAP.

xii. Numeral 11.2.2 ENCUESTADOR:

Perfil: Bachiller. Haber participado como mínimo en un proyecto y/o actividad que involucre el diligenciamiento de encuestas y/o captura de información en campo.

Rendimiento mínimo esperado: 10 encuestas al día.

Cantidad: A demanda (mínimo 5)

ACTIVIDADES:

- Recibir el DMC y sus accesorios para el desarrollo del proceso de encuestaje.
- Llevar siempre la identificación (chaleco, gorra y carnet) que lo acredite como parte del equipo Sisbén IV.
- Verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a campo.
- Realizar las labores de alistamiento del DMC diariamente antes de salir a campo.

- Cumplir con la carga de trabajo diaria que le sea asignada.
- Realizar la encuesta después de haberse autorizado por el supervisor.
- Llevar a cabo correctamente, el proceso de aplicación de la encuesta siguiendo los lineamientos y aquellos recibidos en la capacitación.
- Realizar las encuestas que sean reprogramadas.
- Informar al supervisor las situaciones especiales o problemas que se presenten para la oportuna y correcta ejecución de su trabajo.
- Al aplicar la encuesta debe leer textualmente las preguntas con sus respectivas opciones de respuesta.
- Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor DMC y sus accesorios.
- Aplicar las mejoras prácticas de uso del DMC y responder por su pérdida o deterioro. En caso de pérdida cumplir con los procedimientos administrativos y legales que sean necesarios.
- Devolver los bienes entregados para la ejecución del trabajo de conformidad con los procedimientos allí establecidos.
- Mantener la confidencialidad de la información recolectada.
- En casos de pérdida o daño de los DMC o sus accesorios, debe asegurarse de que se realicen oportunamente los trámites administrativos y legales que se requieran.
- En caso de pérdida DMC, se debe realizar proceso de recolección de información nuevamente según proceso definido en coordinación con coordinadores de campo y de oficina.
- Entrega de afiches, boletines, volantes, disposición de stickers en las visitas, e información definida por el DAP en relación al SISBEN.

NOTA:
En caso de presentarse situación administrativa que no permita realizar la encuesta, el proceso de reprogramación debe realizarse por medio del proceso de agendamiento para que se garantice la trazabilidad del proceso y se cuente con el respectivo I.D. De manera autónoma por parte del encuestador no se podrá realizar reprogramación de encuesta.

xiii. Numeral 12.1 REQUISITOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS A CUMPLIR POR EL CONTRATISTA

Las siguientes son las especificaciones técnicas establecidas por el Departamento Nacional de Planeación, desarrollador del software SisbenApp, para los equipos en los que se instala el software en referencia:

(COMPUTADORES PARA INSTALAR EL SOFTWARE LOCAL DEL SISBÉN IV, CONECTIVIDAD PARA LA SINCRONIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS, ENRUTADOR PARA CREAR RED WIFI).

La implementación del Sisbén IV requiere la utilización de herramientas tecnológicas para la captura de información (Dispositivos Móviles de Captura – DMC) y equipos en el centro

de operaciones para la sincronización y trasferencia de la información. El software respectivo es provisto por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

Especificaciones técnicas mínimas para los equipos en los que esté instalado el Software Local en el centro de operaciones:

En el centro operativo, el contratista debe asignar los computadores que permitan procesar el software local del Sisbén IV. El número de estos computadores los define el contratista dependiendo del número de personas que interactuarán con las solicitudes Sisbén.

Las especificaciones técnicas mínimas requeridas para cada uno de estos computadores son:

Procesador de 32 bits (x86) o 64 bits (x64) a 3 gigahercios (GHz).
Memoria RAM de 4 Gb.
Disco duro de 1 Tb.
Sistema operativo Windows 8 Professional o superior (recomendado Windows 10 Pro para cliente).
IIS versión 7 o superior (recomendado 10).
Microsoft .NET Framework 3.5 y 4.5.
Tarjeta de red Fast Ethernet.
Router wifi.
Conexión directa con el Servidor del Distrito Especial para la transferencia diaria de la información.

Se debe verificar la apertura de los puertos 8080, 8069 y 2404 para permitir el proceso de sincronización de los DMC con el sistema local y enrutar la información hasta la base de datos ubicada en el Servidor del Distrito Especial.

Se debe configurar una red wifi para conectar el DMC y el equipo local.

Se debe disponer de una conexión a internet permanente de mínimo 40MB de velocidad de subida y 40MB de bajada para el acceso a la consulta y transferencia de información desde y hacia el Servidor del DNP.

Con el propósito de minimizar la presencia de inconvenientes en el proceso de instalación y funcionamiento del software local en la implementación del Sisbén IV, es necesario que se tengan en cuenta los siguientes lineamientos técnicos:

Las copias no originales de Windows en su mayoría no instalan los componentes mínimos necesarios para el funcionamiento óptimo del computador y por el contrario, pueden contener virus y programas espías que ponen en riesgo la información almacenada en el computador. Además de lo anterior no se cuenta con soporte técnico por parte del fabricante. Por lo anterior, el sistema operativo instalado en el computador debe haberse efectuado siguiendo los procedimientos legales.

El sistema operativo debe estar actualizado. Es necesario permitir la descarga e instalación de todas las actualizaciones que el fabricante dispone para el correcto funcionamiento del sistema operativo.

El software antivirus del computador debe ser instalado por una persona que cuente con los conocimientos técnicos necesarios para que funcione correctamente y no bloquee ni limite la instalación de otros programas.

Especificaciones técnicas mínimas para los Dispositivos móviles de captura - DMC:

Para el levantamiento de la información se emplearán dispositivos móviles de captura - DMC, en los cuales se utilizará un aplicativo que contendrá mallas de validación automáticas que permitirán asegurar la consistencia y calidad de la información desde el origen. Estas mallas se han definido con criterios que evalúan la consistencia de la información recolectada desde el dispositivo móvil (por ejemplo, que la edad reportada por la persona coincida con la calculada por el dispositivo a partir de la fecha de nacimiento). Esto, reduce el tiempo de preparación de la información y aumenta su calidad y consistencia desde la recolección.

La aplicación solo desplegará las preguntas de conformidad con el desarrollo de la encuesta y las mallas de validación diseñadas para garantizar la consistencia y calidad de la encuesta.

Una de las ventajas que ofrece el uso de estos dispositivos es que permiten el levantamiento de la ubicación georreferenciada de los hogares mediante el uso de un sistema de posicionamiento global (GPS, del inglés Global Positioning System) incorporado en los dispositivos.

Los dispositivos móviles de captura – DMC (para los encuestadores y supervisores de campo) deben ser proporcionados por el contratista para el desarrollo del proceso de encuestaje y deben cumplir con las siguientes especificaciones:

Sistema operativo Android 6.0 o superior.
Procesador mínimo 64 bits OCTA CORE 1.2 GHz.
Memoria RAM de mínimo 2 GB/flash y ROM de mínimo 16 GB interna.
Conectividad red mínima: 4G LTE.
Wi-Fi integrada 802.11 b/g/n.
Seguridad WPA2, 802.1x.
Interfaz de comunicaciones mínimo USB 2.0.
GPS autónomo e integrado dentro del equipo con rango de precisión de 3m a 10m en condiciones óptimas del tiempo y horizonte de observación.
Teclado QWERTY en español – táctil (habilitado en el display).
Acelerómetro para orientación dinámica de la pantalla.
Pantalla efectiva entre 5.4” y 7.0”.
Pantalla táctil interacción mediante lápiz y gesto táctil – capacitiva.

Pantalla que permita el ajuste de brillo en diferentes condiciones de luminosidad.
Ranura de memoria integrada SD/mini SD o micro SD.
Entregar para cada DMC una (1) tarjeta SD/mini SD o micro SD de mínimo 16 GB.
Cámara fotográfica principal de mínimo 13 Megapíxeles.
Solución de batería para soportar mínimo 10 horas de trabajo contínuo. Capacidad mínima de cada batería 3000 mAh.
Peso máximo del dispositivo móvil de 300 gramos, incluyendo batería y accesorios (ej.: lápiz, estuche, protector de pantalla).

xiv. Numeral 13.1.2 INFORMES MENSUALES DE AVANCE (Impreso y digital): Debe contener:

Cuadro general de solicitudes de campo del mes, por tipo de solicitud, conteniendo: Solicitudes pendientes mes anterior, solicitudes recibidas en el mes, total solicitudes por atender, solicitudes atendidas en campo, solicitudes gestionadas con atención telefónica, total atendido en el mes. Porcentaje de atención en el mes, solicitudes pendientes por atender al final del mes.

Cuadro de encuestas conteniendo: Encuestas efectivas en el mes, encuestas del mes rechazadas por el DNP, encuestas a facturar.

Cuadro general de solicitudes de oficina del mes, por tipo de solicitud, conteniendo: Solicitudes pendientes mes anterior, solicitudes recibidas en el mes, total solicitudes por atender, total atendido en el mes. Porcentaje de atención en el mes, solicitudes pendientes por atender al final del mes.

Relación de tutelas atendidas en el mes.

Relación de PQRSD

Cuadro con el personal de Oficina destinado en el mes para atención de Tutelas, derechos de petición, atención del buzón y personal de Contac center, conteniendo: Proceso de atención, perfil, cantidad de personas, número de atenciones del mes.

Relación del personal, detallando cargo, plazas y nombres del personal de oficina en el mes.

Cuadro por cargo, plazas y nombres del personal de oficina en el mes.

Gestión del mes en control, almacenamiento y manejo del archivo físico.

Gestión de llamadas contact center.

Gestión de los Casos reportados por el Departamento Nacional de Planeación.

Base de datos de solicitudes de trabajo de campo del mes, incluyendo: Solicitudes de campo atendidas, solicitudes de campo efectivas, solicitudes de campo rechazadas por el DNP, solicitudes gestionadas y validadas en SisbenApp, solicitudes pendientes de encuesta y solicitudes pendientes de inclusión de personas (cuando de acuerdo al Manual Operativo del Sisbén IV, la solicitud de inclusión es para más de dos personas).

Relación de hogares encuestados y transmitidos al DNP en el mes.

Base de datos de respuestas a tutelas y fallos de tutelas recibidos y atendidos en el mes, especificando cuáles requieren o no respuesta, y a cuáles se dio respuesta como insumo solicitado por otra dependencia del Distrito Especial.

Base de datos de respuesta a los derechos de petición recibidos y atendidos en el mes, especificando los atendidos pendientes del mes anterior, los recibidos en el mes y los pendientes por atender.

Base de datos de los registros de llamadas contact center del mes, incluyendo: Resumen gestión del mes, gestión diaria, gestión por asesor, todas con fecha, hora, objeto y ID de la llamada.

Base de datos de gestión a los casos en verificación definidos por el DNP.

Base de datos con informe de gestión de las devoluciones.

Relación del personal que prestó los servicios en el mes.

Relación de notificaciones enviadas en el mes por servicio de mensajería, conteniendo:

Fecha solicitud
Radicado solicitud
Nombre solicitante
Fecha envío notificación
Dirección
Barrio o vereda
Causa notificación
Indicativo área urbana o rural

NOTAS:
Durante la ejecución del contrato el Departamento Administrativo de Planeación informará oportunamente al contratista si requiere de cuadros, tablas o bases de datos adicionales.

Todos los informes deben ser entregados impresos y en digital.

Los informes requeridos deben contener anexos o archivos estadísticos y el detalle de los mismos, cuando se requieran aclaraciones.

xv. Numeral 14 COSTOS (incluido IVA aplicable):

En la presupuestación se deben cotizar los siguientes 4 valores:

- Valor del servicio fijo mensual (Incluido el IVA).
- Valor del servicio variable mensual encuestas (Depende del número de encuestas realizadas en el mes) (Incluido el IVA si aplica).
- Valor del servicio variable mensual notificaciones área urbana (Depende del número de notificaciones mensuales enviadas a los usuarios) (Incluido el IVA).
- Valor del servicio variable mensual notificaciones área rural (Depende del número de notificaciones mensuales enviadas a los usuarios) (Incluido el IVA).

Para cotizar estos valores debe considerar:

Valor del Servicio fijo mensual (Incluido el IVA):

El valor de este servicio incluye todas las actividades de oficina descritas en este documento.

Para calcularlo, se debe considerar:

Valor del recurso para trabajo de oficina especificado en este documento.
Valor Director del proyecto (Considerar tiempo real de dedicación exclusiva al proyecto).
Valor alquiler sede operativa en Medellín debidamente dotada con infraestructura de telecomunicaciones requerida, incluídos servicios públicos, administración, vigilancia, etc.
Valor alquiler equipos de cómputo locales.
Valor alquiler impresora láser multifuncional con techo máximo de 1,000 impresiones mes.
Valor servicio plataforma contact center, incluye software registro e identificación de llamadas.
Valor para custodia administración y entrega del archivo físico.
Valor capacitación del personal.

El valor del Servicio fijo diario se calculará: Valor del Servicio fijo mensual / 30.

Esto, para las situaciones en que se deba calcular este dato, por ejemplo, cuando el contrato no se ejecuta el mes completo, generalmente en el mes de inicio del mismo.

Adicionalmente, para aquellas situaciones en las que la demanda de atención de solicitudes sisbén en oficina se incremente considerablemente, o se trate de un mes atípico en el incremento de solicitudes sisbén, debidamente sustentado, se deberá indicar el valor mensual a pagar por cada plaza adicional que se autorice (IVA incluido).

Esta situación se autorizará temporalmente, para períodos de tiempo excepcionales en el que se incremente significativamente el número de solicitudes Sisbén, mientras se retorna a la normalidad.

NOTAS:
En el evento de no contar con la totalidad del recurso humano de forma parcial o total en un periodo o mes especifico, el costo asignado por perfil que corresponda, debe ser descontado de la tarifa fija mensual.

El valor día, se calculará dividiendo este valor mensual entre 30.

Valor del servicio variable mensual encuesta:

El valor de este servicio incluye todas las actividades de trabajo de campo descritas en este documento.

El número de encuestas a realizar cada mes, está sujeto a la demanda.

Para calcular el valor de la encuesta realizada (Incluido el IVA) se debe considerar:

Valor alquiler Dispositivos Móviles de Captura – DMC (incluye pólizas que cubran hurtos, pérdida o daños).
Valor alistamiento de los DMC.
Valor Auxiliar DMC´s
Valor coordinador de trabajo de campo.
Valor enrutador.
Valor encuestador (incluye transporte).
Valor supervisor (incluye transporte).

Por lo tanto, el valor del servicio variable del mes encuesta sería:

Valor encuesta realizada (incluido el IVA) por el número de encuestas realizadas en el mes.

Valor del servicio variable mensual notificación área urbana:

El valor de este servicio incluye todas las notificaciones enviadas en el mes a los usuarios en el área urbana del Distrito Especial, por servicio de mensajería.

El número de notificaciones área urbana a enviar cada mes, está sujeto a la demanda y a las situaciones particulares de cada respuesta a solicitud sisbén.

Se debe especificar el valor de cada notificación área urbana (Incluido el IVA).

Por lo tanto, el valor del servicio variable del mes notificación urbana sería:

Valor notificación área urbana (incluido el IVA) por el número de notificaciones área urbana enviadas en el mes.

Valor del servicio variable mensual notificación área rural:

El valor de este servicio incluye todas las notificaciones enviadas en el mes a los usuarios en el área rural del Distrito Especial, por servicio de mensajería.

El número de notificaciones área rural a enviar cada mes, está sujeto a la demanda y a las situaciones particulares de cada respuesta a solicitud sisbén.

Se debe especificar el valor de cada notificación área rural (Incluido el IVA).

Por todo lo anterior, el valor total a pagar en el mes, se calcula considerando: el valor del servicio fijo mensual, el valor del servicio variable del mes encuesta, el valor del servicio variable mes notificación área urbana, el valor del servicio variable mes notificación área rural y el valor de los perfiles adicionales (cuando éstos sean autorizados).

xvi. Numeral 16 CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS AL SERVICIO

En el momento que el Distrito Especial así lo requiera, con el fin de fortalecer las capacidades del SISBEN, el contratista facilitará los Dispositivos Móviles de Captura (DMC), con el recurso humano y tecnológico que el Distrito Especial indique, o cualquiera de los ítems contemplados dentro de las especificaciones técnicas del contrato, y con los precios pactados dentro del mismo, para la realización de proyectos o convenios con terceros que permitan incrementar la cobertura de la población en el Sisbén.

Por lo tanto, el contratista estará en disposición de acompañar al Distrito Especial en las diferentes jornadas institucionales que se presenten, a modo de dar orientación a la ciudadanía, adicionalmente realizar la recepción de solicitudes del SISBEN (ello en caso de que la Subsecretaria de Servicios a la Ciudadanía no esté en capacidad de acompañar dicho evento) y realizar las encuestas a que haya lugar si es del caso.

Es importante tener en cuenta que en la fase de demanda del SISBEN IV, de conformidad con indicaciones dadas por el DNP, de manera coordinada entre el contratista y el Distrito Especial, será posible poner en marcha la materialización de algunas estrategias que permitan responder a la situación actual que se presenta por la necesidad de actualizar la información del Sisbén de los hogares ya encuestados y responder a la creciente demanda de solicitudes de aplicación de encuestas nuevas en los municipios que por diferentes circunstancias no alcanzaron la meta de hogares definida para la fase de barrido.

Las estrategias que se presentan a continuación fueron definidas por el DNP, como una alternativa de descongestión de las oficinas del Sisbén. Estas alternativas pueden ser implementadas de manera complementaria a las actividades normales que desarrollan con ocasión al contrato, para mejorar la cobertura de la base de datos del Sisbén.

1. **Demanda pura**

Es el proceso básico con el que funcionan todos los municipios y se inicia con el registro de la solicitud del ciudadano para activar cualquier trámite de ingreso o actualización en el Sisbén.

2. Fortalecimiento de la fase de demanda

La alternativa de fortalecimiento de la fase de demanda es una opción incluida en el software SisbenApp local versión 4.0 cuyo objetivo es permitir la recolección de encuestas nuevas sin el registro previo de la solicitud del ciudadano, en un período determinado de tiempo y en barrios o veredas en donde no se hayan aplicado encuestas anteriormente.

Mediante esta alternativa es viable la recolección de encuestas nuevas del Sisbén en aquellas zonas del Distrito Especial que no pudieron ser atendidas previamente, mediante un modelo de recolección que permite alcanzar los promedios diarios definidos en el Conpes 3877 de 2016.

Esta opción se habilita desde el DNP solamente a los municipios que cumplan las siguientes condiciones:

- De acuerdo con la cartografía de los dispositivos móviles de captura (DMC) contar con Áreas Operativas (AO) completas en donde no se hayan aplicado encuestas del Sisbén.
- Presentar la solicitud formal al DNP relacionando las Áreas Operativas (AO) identificadas como zonas de interés para el fortalecimiento de la fase de demanda.
- Contar con el presupuesto necesario para financiar el 100% del proyecto (costos de personal, de transporte y de logística)
- Realizar la contratación del personal necesario para adelantar el operativo de ampliación de cobertura.
- Tener en cuenta el lineamiento emitido desde el DNP frente a que la selección del personal se realice a partir de personas que estén certificadas en la plataforma Moodle.
- Garantizar la infraestructura tecnológica para el proceso de sincronización de los DMC y el sistema local.
- Contar con el número de dispositivos móviles de captura (DMC) necesarios para la recolección de encuestas.

Es necesario aclarar que esta alternativa no reemplaza la atención normal de la fase de demanda por lo que el contratista debe contar con el personal suficiente para atender el operativo de fortalecimiento y en forma paralela el trámite de las solicitudes previamente registradas en el sistema SisbenApp.

El DNP realizará el acompañamiento técnico para el diseño del operativo.

- A la fecha se han radicado dos oficios[2] a la Secretaría de Hacienda, exponiendo las circunstancias actuales de la operación del Sisbén, la necesidad de recursos y las

[2] Oficio 1: 202320117887 - Oficio 2: 202320145537

implicaciones de cesar la operación del Sisbén en la ciudad. A la fecha de publicación de este documento la Secretaría de Hacienda no ha adjudicado los recursos solicitados.

A continuación, se relaciona el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en materia de impuestos y contribuciones, las siguientes son las aplicadas al respectivo contrato.

Descripción Indicador	Valor Retención
Ret.renta servicios grales. 4%	$ 112.610.865
Tasa Prodeporte Y Recreación 1.3%	$ 36.598.532
Total general	$ 149.209.397

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

EMTELCO presenta certificación de cumplimiento del pago de aportes al Sistema de seguridad social integral y parafiscales:

Fecha del Documento	Fechas de cobertura de la certificación del pago realizado al Sistema de Seguridad Social Integral	Relación de los datos de quien firma el documento (Firmado por el Revisor Fiscal o Representante Legal)
17/03/2023	01/02/2023 al 28/02/2023	Juan Esteban Tamayo Laverde Revisor fiscal - Tarjeta Profesional 163391-T
19/04/2023	01/03/2023 al 31/03/2023	Juan Esteban Tamayo Laverde Revisor fiscal - Tarjeta Profesional 163391-T
17/05/2023	01/04/2023 al 30/04/2023	Juan Esteban Tamayo Laverde Revisor fiscal - Tarjeta Profesional 163391-T
21/06/2023	01/05/2023 al 31/05/2023	Juan Esteban Tamayo Laverde Revisor fiscal - Tarjeta Profesional 163391-T
18/07/2023	01/06/2023 al 30/06/2023	Juan Esteban Tamayo Laverde Revisor fiscal - Tarjeta Profesional 163391-T
16/08/2023	01/07/2023 al 31/07/2023	Juan Esteban Tamayo Laverde Revisor fiscal - Tarjeta Profesional 163391-T
14/09/2023	01/08/2023 al 31/08/2023	Juan Esteban Tamayo Laverde Revisor fiscal - Tarjeta Profesional 163391-T

- En el presente contrato no se ha presentado subcontratación autorizada por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

- En el periodo de verificación de este contrato no se ha adquirido ningún tipo de bien que requiriera registro y marcación.

- En periodo de verificación de este contrato no se han presentado modificaciones, como: otrosíes, adiciones, ampliaciones, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato.

- A continuación, se relacionan aspectos como, ausencias temporales o definitivas y redesignaciones de supervisión:

De conformidad con el comunicado con fecha del 1 de febrero de 2023, fue designado como supervisor principal del contrato en referencia al profesional Ricardo León Olarte Mejía, y como supervisor suplente a Clara Ines Sierra Bedoya.

Para el 9 de marzo, se ajustó la designación agregando a Mónica Mirella Echavarría Echavarría como apoyo jurídico y a Yulieth Bedoya Montoya como apoyo administrativo, financiero y contable.

El 16 de mayo de 2023, se ajustó la designación de apoyos a la supervisión sustituyendo a Mónica Mirella Echavarría Echavarría como apoyo jurídico por Karen Ríos Martínez.

El 13 de junio de 2023 el supervisor principal Ricardo León Olarte Mejía, entró a disfrutar de sus vacaciones, hasta el 17 de julio (ambas fechas inclusive), En este periodo asume la supervisión Clara Inés Sierra Bedoya como suplente.

El 16 de junio de 2023, se ajustó la designación de apoyos a la supervisión sustituyendo a Karen Ríos Martínez como apoyo jurídico por Daniela Palacio Araque.

El 17 de julio de 2023 el supervisor principal Ricardo León Olarte Mejía, retornó a laborar luego de disfrutar de sus vacaciones.

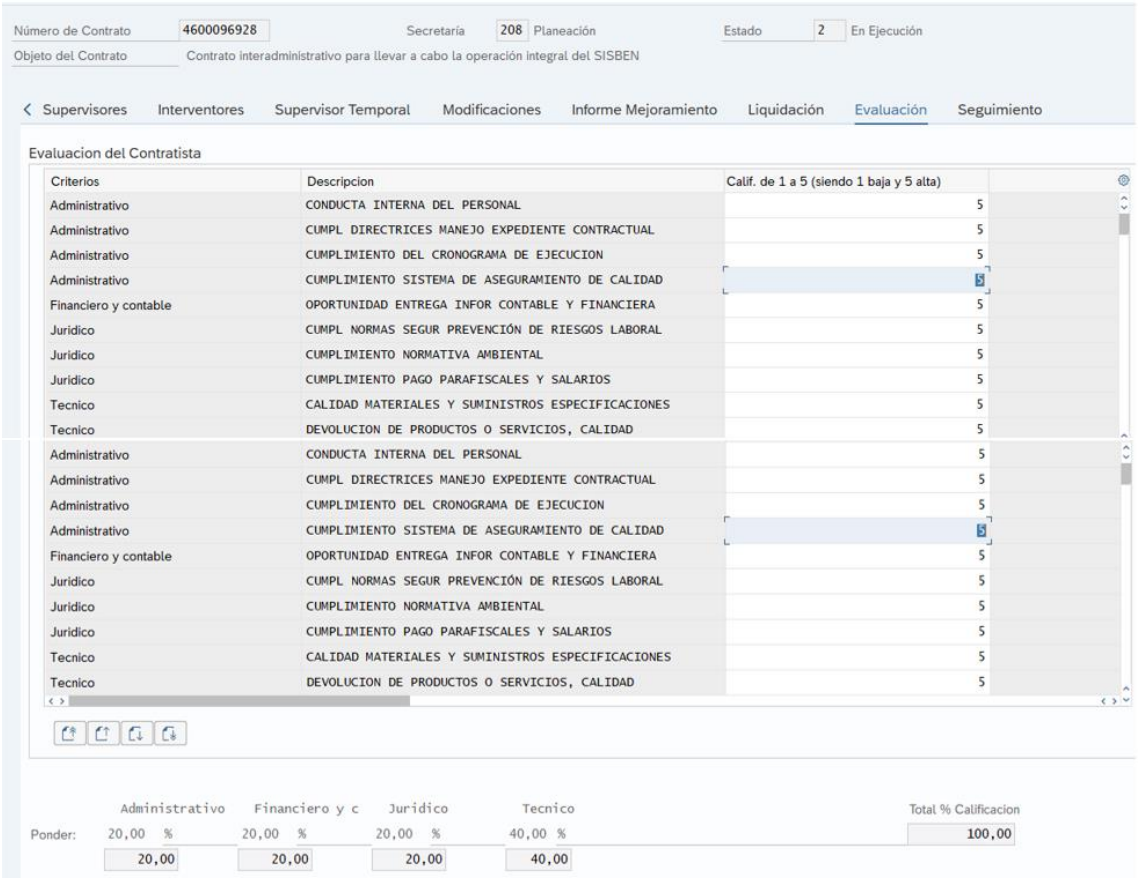
El 24 de julio de 2023, se ajustó la designación de apoyos a la supervisión sustituyendo a Yulieth Bedoya Montoya como apoyo administrativo, financiero y contable y se asignó a Vanessa Espinosa Escudero.

No se han presentado ausencias temporales ni definitivas en la supervisión.

- En periodo de verificación de este contrato, la supervisión ha monitoreado los riesgos descritos en el estudio previo y durante este monitoreo ha sido necesario implementar el tratamiento de mitigación señalado en la matriz de riesgo en lo referente al riesgo 2 “Insuficiencia del Presupuesto oficial”.

- El presente contrato no es de comodato y no da a lugar a que se desprenda un contrato de comodato ya sea de un bien inmueble o de bienes muebles.

- A continuación, se presenta la evaluación a EMTELCO, la cual fue generada en SAP que incluye los criterios de calificación conforme a lo acontecido en el periodo reportado y sin observaciones frente a esta.



Número de Contrato 4600096928 Secretaría 208 Planeación Estado 2 En Ejecución

Objeto del Contrato Contrato interadministrativo para llevar a cabo la operación integral del SISBEN

Supervisores | Interventores | Supervisor Temporal | Modificaciones | Informe Mejoramiento | Liquidación | Evaluación | Seguimiento

Evaluacion del Contratista

Criterios	Descripcion	Calif. de 1 a 5 (siendo 1 baja y 5 alta)
Administrativo	CONDUCTA INTERNA DEL PERSONAL	5
Administrativo	CUMPL DIRECTRICES MANEJO EXPEDIENTE CONTRACTUAL	5
Administrativo	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EJECUCION	5
Administrativo	CUMPLIMIENTO SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	5
Financiero y contable	OPORTUNIDAD ENTREGA INFOR CONTABLE Y FINANCIERA	5
Juridico	CUMPL NORMAS SEGUR PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORAL	5
Juridico	CUMPLIMIENTO NORMATIVA AMBIENTAL	5
Juridico	CUMPLIMIENTO PAGO PARAFISCALES Y SALARIOS	5
Tecnico	CALIDAD MATERIALES Y SUMINISTROS ESPECIFICACIONES	5
Tecnico	DEVOLUCION DE PRODUCTOS O SERVICIOS, CALIDAD	5
Administrativo	CONDUCTA INTERNA DEL PERSONAL	5
Administrativo	CUMPL DIRECTRICES MANEJO EXPEDIENTE CONTRACTUAL	5
Administrativo	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EJECUCION	5
Administrativo	CUMPLIMIENTO SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	5
Financiero y contable	OPORTUNIDAD ENTREGA INFOR CONTABLE Y FINANCIERA	5
Juridico	CUMPL NORMAS SEGUR PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORAL	5
Juridico	CUMPLIMIENTO NORMATIVA AMBIENTAL	5
Juridico	CUMPLIMIENTO PAGO PARAFISCALES Y SALARIOS	5
Tecnico	CALIDAD MATERIALES Y SUMINISTROS ESPECIFICACIONES	5
Tecnico	DEVOLUCION DE PRODUCTOS O SERVICIOS, CALIDAD	5

	Administrativo	Financiero y c	Juridico	Tecnico	Total % Calificacion
Ponder:	20,00 %	20,00 %	20,00 %	40,00 %	100,00
	20,00	20,00	20,00	40,00	

- En periodo de verificación del 1 de febrero al 31 de agosto de 2023, este contrato no ha sido auditado por parte de los entes de control o por la Secretaría de Evaluación y Control.

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

- Relación de la imputación del gasto:

Fondo	Centro Gestor	Posición Presupuestal	Proyecto	CDP	Solicitud de Pedido	Registro Presupuestal
110090123	76100000	2320202008	200349	4000112021	50095165	4800014268
110090123	76100000	2320202008	200349	4000113612	50095165	4800014613

En el periodo de ejecución de este contrato no se han presentado reservas ni cambios presupuestales.

Relación de los	No. Factura	Fecha de Contabilización	No. Recibo a Satisfacción	Valor Facturado (valor Recibido)

pagos **Registro Presupuestal (No. Pedido)**			**(Documento de Material)**	
4800014268	EMT30909	09/05/2023	5000508870	$533.947.117
	EMT30910	09/05/2023	5000508863	$508.143.332
	EMT31235	06/06/2023	5000706169	$439.724.443
	EMT31565	14/07/2023	5000708816	$546.366.508
	EMT31863	16/08/2023	5000711415	$708.132.188*
	EMT32198	14/09/2023	5000713871	$613.859.635

* **Nota aclaratoria:**

El valor de la factura EMT31863 expedida por EMTELCO en el mes de agosto de 2023 ascendía a un valor de $708.132.187; debido a una aproximación aritmética de decimales al número entero siguiente al valor causado del IVA, en la transacción de pagos del aplicativo SAP correspondiente al item “Encuesta efectiva mayor a 10.800” en la factura, refleja un pago total en esta por $708.132.188. Se describe entonces por medio de una nota aclaratoria el hecho ocurrido.

- Informe de ejecución financiera del contrato por proyectos:

Contrato	Registro Presupuestal (Pedido)	Grupo de compras	Denominación Grupo de Compras	Proyecto	Nombre Proyecto	Valor proyecto por pedido	Valor Facturado por proyecto del pedido	Saldo por proyecto del pedido
4600096928	4800014268	208	Planeación	200349	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES-SISBEN MEDELLIN	$4.394.111.858	$ 3.350.173.222	$1.043.938.636
	4800014613					$1.000.000.000	$0	$1.000.000.000

- Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del contrato	$ 4.394.111.858
Adiciones	$ 1.000.000.000
Total valor del contrato más adiciones	$ 5.394.111.858
Pagos Realizados (Acumulado)	$ 3.350.173.222
Pago autorizado del mes de agosto de 2023 (factura EMT32504)	$ 642.131.681
Porcentaje de ejecución financiera	74%

- El contrato no cuenta con anticipos, ni es un contrato de administración delegada.

En la siguiente tabla se evidencia el resumen de la ejecución de los recursos durante el periodo de ejecución del 1 al 31 de agosto de 2023, el detalle de esta información fue extraída de las facturas generada por el contratista.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Detalle de los valores cobrados			
Descripción	Valor unitario	IVA	Valor Total
Servicio Fijo Mensual	$246.797.576	$ 46.891.539	$293.689.115
Encuesta efectiva menor a 10.800	$283.962.250	$ 53.952.828	$ 337.915.078
Notificaciones Domina Urbana	$ 4.058	$ 771	$ 4.829
Supervisor profesional adicional	$8.842.571	$ 1.680.088	$ 10.522.659
Valor Total	**$ 539.606.455**	**$ 102.525.226**	**$ 642.131.681**

- A la fecha de la operación del SISBEN de conformidad con el contrato se ha realizado:

Detalle	Pendiente al 31 de julio de 2023	Recibido en agosto de 2023	Total por atender	Encuestas Realizadas	No efectivas	Gestionadas con atención telefónica	Atendido agosto de 2023	% Atención	Pendiente al 31 de agosto de 2023
Solicitud Encuesta	17.678	7.855	25.533	9.474	1.766	1463	12.703	49,75%	12.830
Total Solicitudes	17.678	7.855	25.533	9.474	1.766	1.463	12.703	49,75%	12.830

Fuente: SisbenApp- agosto de 2023

- Cuadro descriptivo de la gestión de atendidas en julio de 2023, Medellín

Tipo de Solicitud	Total efectivas
Efectivas	9474
No Efectivas	3229
Rechazadas	120
Total general	12823

- Cuadro descriptivo de la gestión de oficina en el mes de junio de 2023, Medellín

Area	Tipo de Solicitud	Pendiente al 31 de julio de 2023	Recibido agosto de 2023	Total por atender	Atendido agosto de 2023	% Atención	Total Pendiente al 31 de agosto de 2023
Oficina	Modificación de datos SisbenApp	887	1707	2.594	2016	78%	578
	Total Fichas	**887**	**1.707**	**2.594**	**2.016**	**78%**	**578**
Tutelas y PQRS	Tutelas-Fallos	0	121	121	121	100%	0
	Derechos de Petición	0	252	252	252	100%	0
	Total Peticiones	**0**	**373**	**373**	**373**	**100%**	**0**

Tabla 2.1 Fuente: SisbenApp-Mercurio – agosto de 2023

Nota: Los detalles se presentan en el informe entregado por el contratista, y hace parte integral de este informe.

4. INFORME JURÍDICO:

El contrato no ha tenido procesos sancionatorios, ni reclamaciones, ni controversias, ni multas, ni declaración de caducidad o incumplimiento.

Las siguientes son las garantías del contrato:

Nombre Aseguradora	N° Póliza	Tipo de Amparo	Cobertura de la Póliza		Fecha de Aprobación de la Garantía	Valor Amparado
			Desde	Hasta		
SURAMERICANA	3549952-5	Cumplimiento	01/02/2023	30/06/2024	01/02/2023	439.411.186
		Prestaciones sociales		31/12/2026		219.705.593
		Calidad del servicio		30/06/2024		439.411.186
		Cumplimiento	14/09/2023	30/06/2024	14/09/2023	539.411.185,8
		Prestaciones sociales		31/12/2026		269.705.592.9
		Calidad del servicio		30/06/2024		539.411.185,8

Una vez evidenciado el cumplimiento señalado en el contrato y en cada una de las obligaciones y especificaciones técnicas, el suscrito Supervisor autoriza el pago reportado en la factura EMT32504 correspondiente a los servicios prestados en el mes de agosto de 2023, valor que asciende a seiscientos cuarenta y dos millones ciento treinta y un mil seiscientos ochenta y un pesos M.L. ($642.131.681) incluido IVA del 19%

Atentamente,

RICARDO LEÓN OLARTE MEJÍA
Supervisor contrato
Departamento Administrativo de Planeación

ELABORÓ	REVISÓ
Ricardo León Olarte Mejía Supervisor	Vanessa Espinosa Escudero Administradora Financiera Apoyo Administrativo- Financiero y Contable Daniela Palacio Araque Abogada Equipo Gestión Contractual Departamento Administrativo de Planeación

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia