INFORME MENSUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO
AREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COORDINACION DE CAMPO

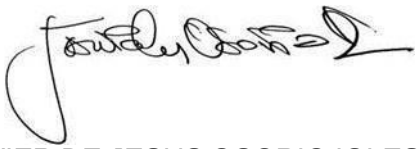
SEÑOR DANN PAYARES AYOLA
Jefe de Oficina de Sisbén
INTERVENTOR
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

JAVIER DE JESUS OSORIO IGLESIAS, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1042425257, en mi calidad de CONTRATISTA y dando cumplimiento al Contrato No. **CD-06-2023-7404**., declaro que durante el periodo correspondiente a un (01) primer pago al 30 de noviembre de 2023

FUNCIONES	ACTIVIDAD
1. Planear con el administrador del Sisbén cada una de las actividades relacionadas con el proceso de implementación del Sisbén, de manera que todo esté debidamente previsto y el trabajo se desarrolle en el tiempo fijado.	Se genero el listado de solicitudes pendientes por encuestar del Sisbén APP, para asignar los barrios y seleccionar las que están mal digitados las nomenclaturas y ciudades que no corresponden a Barranquilla, para su eliminación. Se superviso, organizo y actualizo los Dispositivos Móvil de Captura (DMC) para su entrega al personal contratado. Se actualizo los cuadros de control de Entrega de información y descargue de información. Se Organizo y capacito al personal contratado con los nuevos lineamientos establecidos por el DNP.
2. Recorrer y conocer el área donde se desarrollará el operativo.	Se acompaño a encuestadores en la actualización y ubicación y manejo del módulo de georreferenciación en terreno. Se acompaño y superviso a encuestadores en su proceso de recolección de información en las zonas asignadas.

3. Apoyar la delimitación el área de trabajo de los encuestadores en los equipos de Trabajo.	Asigno a los encuestadores las áreas de trabajo de acuerdo con las cantidades de solicitudes pendientes en SISBENAPP. Llevé el control de las descargas y carga de las solicitudes al personal asignado. Socialicé el cuadro de control con su grupo de trabajo, garantizando el correcto diligenciamiento. Reporté por correo el NO diligenciamiento del cuadro de control con las justificaciones del encuestador. Estuve atento a la cantidad de novedades informadas por el encuestador para la revisión o creación de una solicitud en el SisbenAPP. Verifiqué por vía telefónica las solicitudes en estado CANCELAR con el usuario para definir la cancelación en el SisbenAPP o regresar al estado PENDIENTE. Verifiqué las solicitudes en estado MODIFICAR con el usuario para solicitar la creación de una nueva solicitud en el SisbenAPP. Garanticé que la carga de trabajo mensual asignada al personal se realice satisfactoriamente durante todo el periodo operativo.
4. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del distrito.	Se realizo encuestas de Tutela. Supervisión a encuestas campaña Mi casa ya
5. Atender las inquietudes y apoyar a la comunidad en general en los temas relacionados con los servicios ofertados por la Oficina de Sisbén.	Apoyo en oficina, a solicitudes de atención al cliente. Llevé el control de las descargas y carga de las solicitudes al personal asignado. Socialicé el cuadro de control con su grupo de trabajo, garantizando el correcto diligenciamiento. Reporté por correo el NO diligenciamiento del cuadro de control con las justificaciones del encuestador. Estuve atenta a la cantidad de novedades informadas por el encuestador para la revisión o creación de una solicitud en el SisbenAPP. Verifiqué por vía telefónica las solicitudes en estado CANCELAR con el usuario para definir la cancelación en el SisbenAPP o regresar al estado PENDIENTE. Verifiqué las solicitudes en estado MODIFICAR con el usuario para solicitar la creación de una nueva solicitud en el SisbenAPP. Garanticé que la carga de trabajo mensual asignada al personal se realice satisfactoriamente durante todo el periodo operativo.

6. Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o de problemas que encuentre en la realización de su trabajo y que no estén contemplados en el manual del encuestador.	Informes de avance de operativo y consolidado de estados de encuestas.



JAVIER DE JESUS OSORIO IGLESIAS
C.C. 1042425257 Barranquilla