ALCALDÍA DE MANIZALES	ALCALDÍA DE MANIZALES SERVICIOS JURÍDICOS ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O COMPRAVENTA	PSI-SJM-FR-12 Estado Vigente Versión 3

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS __x__ CONTRATO DE COMPRAVENTA Y/O SUMINISTRO ____

FECHA	**05 de Junio de 2023**
SECRETARÍA	**PLANEACION**
CONTRATO №	**2301270255**
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DEL SISBEN SECRETARIA DE PLANEACION- VENTANILLA".**
CONTRATISTA	**MANUELA RAMIREZ MORENO**
SUPERVISOR(ES)	**NATALIA CARDONA VASQUEZ**
PLAZO EJECUCIÓN DEL CONTRATO	**4 Meses**
VALOR DEL CONTRATO	**$8.880.000**
PRÓRROGAS	**N/A**
SUSPENSIONES	**N/A**
ADICIONES	**N/A**

BALANCE DEL CONTRATO A LA FECHA		
ÍTEM	**PAGOS**	**SALDO**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		$8.880.000
ADICIONES		
VALOR PAGADO ACTAS ANTERIORES	**$6.660.000**	
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	**$2.220.000**	
SALDO	**$0**	
TOTAL	$8.880.000	$8.880.000

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES				
№	**DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**		**DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO**
		CANTIDAD	**PORCENTAJE**	
1	Realizar atención a la comunidad en ventanilla presencialmente; por medios Virtuales, telefónicos.	**1**	**100%**	En este servicio prestado por la oficina del Sisbén en atención a los usuarios Se realizaron los siguientes trámites 414 solicitudes de encuestas nuevas; 66 Solicitudes de modificaciones y 15 solicitudes de retiro. También se da la recepción de quejas o sugerencias. Además se informar a los ciudadanos acerca de otros trámites realizados por otras dependencias o secretarias
2	Recibir los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) y sus accesorios para el desarrollo del trabajo.	**1**	**100%**	Se realizó los procesos de almacenamiento asignados a ventanilla por medio del dispositivo Móvil de captura como lo son nuevas solicitudes de encuestas, inclusiones, retiros y actualizaciones

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

3	Verificar que el DMC funcione correctamente para la realización de actualizaciones, inclusiones y las diferentes novedades realizadas en el sistema.	1	100%	Se realiza diariamente la sincronización de Dispositivo móvil de captura ya que es la herramienta para poder realizar novedades como actualizaciones e inclusiones en la oficina.
4	Cumplir con la carga de trabajo que le sea asignada	1	100%	El contratista realizo el servicio de atención a los ciudadanos presencial dado respuesta a los diferentes trámites solicitados por parte del ciudadano como: 1. La incorporación o exclusión de personas de la encuesta. 2. Retiros de fichas por cambio de domicilio ya sea en el mismo municipio o por cambio de él. 3. Solicitud de nueva encuesta por inconformidad con la información registrada. 4. Cambio de información en alguna de las secciones de la encuesta: vivienda, hogar, personas, salud, atención a menores, educación, ocupación e ingresos. 5. Actualización de datos de una persona (tipo de documento y numero de documento, nombres, apellidos)
5	Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo	1	100%	Informa al supervisor las diferentes novedades que no pueden ser solucionadas por el contratista. Afiliación a Extranjeros Retiros de núcleos familiares Reporte de documentos que no se encuentran al validar la información. Hogares de alojamiento LEA Encuestas a víctimas del conflicto Encuestas a comunidades especiales
6	Realizar solicitudes en la plataforma Sisbén de inclusiones, actualizaciones y retiros	1	100%	Realiza las diferentes solicitudes en Sisbén APP haciendo uso del Dispositivo para inclusiones a nuevos integrantes del hogar y actualizaciones de documentos, nombres y apellidos
7	Mantener la confidencialidad de la información recolectada	1	100%	Como el contratista tiene acceso al sistema para realizar las diferentes solicitudes se solicitó desde el inicio del contrato la reserva de la información ya que se podrá enfrentar a procesos legales por la prohibición de tratamiento de datos sensibles y del derecho a la intimidad

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

8	manejo de archivo	1	100%	Diariamente se realiza la entrega de las solicitudes realizadas en el día como reportes de encuesta nueva, inclusiones, retiros y actualizaciones para que se distribuyan en los diferentes procesos de archivo que se manejan en la oficina

Para constancia de lo anterior, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto y manifiestan estar de acuerdo con lo estipulado en la presente Acta. El Supervisor certifica que el contratista está ejecutando las obligaciones y el objeto contractual, de conformidad con lo pactado. Para constancia se firma en la ciudad de Manizales, en la fecha arriba indicada.

FIRMA **NOMBRE: MANUELA RAMIREZ MORENO** **C.C.1.053.822.895** **CONTRATISTA**	NATALIA CARDONA VASQUEZ **FIRMA** **NOMBRE: NATALIA CARDONA VASQUEZ** **C.C. 24.853.164** **SUPERVISOR**	**FIRMA** **NOMBRE: DANIEL MAURICIO QUICENO ARCILA** **C.C.1.053.823.366** **ORDENADOR DEL GASTO**

ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES