SEGUNDO INFORME DE SUPERVISIÓN
DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	**002**		
Contrato N°	**AG-102-2024**			
Nombre del Supervisor	KEYDYS MONSALVE FONTALVO			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION			
Nombre del contratista	**MONICA MANZUR DE MOYA**			
Identificación del contratista	32841549			
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION EN EL CENSO Y SISTEMATIZACION DE LOS USUARIOS QUE LO REQUIERAN EN LA OFICINA DE SISBEN MUNICIPAL DE GALAPA.			
Plazo	OCHENTA Y DOS (82) DIAS			
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**2024CEN01000106**	Valor	**$ 5.730.000**	
Numero de Registro Presupuestal (R.P.)	**2024.CEN.01.000185**	Valor	**$ 5.730.000**	
Valor del contrato	Contrato Inicial	**$ 5.730.000**		
	Total	**$ 5.730.000**		
Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión**	**Fecha de reinicio**	
08-02-2024	**30-04-2024**	**NA**	**NA**	

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio		N/A		
Cumplimiento		N/A		
Anticipo		N/A		

Pago anticipado		N/A		
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		N/A		
Salarios y prestaciones		N/A		
Responsabilidad Civil Extracontractual		N/A		
Otros				

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción	**Valor**
Valor del Contrato Inicial	**$ 5.730.000**
Valor Total del contrato	**$ 5.730.000**
primer Pago Parcial	$1.910.000
Valor Ejecutado del Contrato	$ 3.820.000
Valor por ejecutar	$1.910.000
Valor por pagar en el presente Informe	$1.910.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	002

EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el segundo periodo parcial del contrato No AG-102-2024 de Dos Mil Veinticuatro (2.024).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
1) Llevar siempre el documento de identificación que lo acredite como parte del equipo Sisbén. 2) Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen. 3) Efectuar de manera oportuna las segundas visitas cuando como resultado de la visita a la vivienda el resultado sea: i) Encuesta incompleta, ii) Informante Calificado- Ocupado, y iii) Ausencia de Informante Calificado. iv) por delegación del director del proceso debidamente concertada y delegada y que sólo aplica a la cabecera municipal. 4) Informar al supervisor aquellas	Atención a las personas y orientación en cada una de las solicitudes que requirieron como son: • Actualización de datos. • Solicitar la encuesta **SISBEN.** • Solicitar la clasificación de su núcleo familiar etc. • En la atención por ventanilla se atendieron un promedio de 20 encuestas diarias realizadas atraves del **DMC** que previamente en horas de la mañana es

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo. 5) Al aplicar la encuesta debe leer textualmente las preguntas con sus respectivas respuestas. 6) Adelantar de manera diligente la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta. 7) Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada – 8) en caso de Recibir el DMC y sus accesorios-; aplicar las mejoras prácticas de uso del mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar. 9) Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de Conformidad con los procedimientos allí establecidos. 10) Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 11) En cabecera municipal, al terminar la encuesta(s), esperar al supervisor para que le asigne una nueva vivienda. 12) Al finalizar la aplicación de la encuesta agradecer la atención prestada por parte del Informante calificado. 13) Al finalizar la jornada diaria coordina con el supervisor el proceso de sincronización del DMC con el software local en caso de ser requerido.	sincronizado. En estas se resolvieron actualizaciones de datos, ingreso de personas etc. • Se programaron visitas a la comunidad en diferentes casos como son: • **Nuevas encuestas** :10 visitas • **Modificación de fichas** :3 visitas • **Verificaciones** : 4 visitas • **Inconformidades** : 4 visitas Recibir la correspondencia con el fin de dar solución a cada una de las solicitudes de los usuarios, estas solicitudes son visitas de inconformidad por puntaje, solicitud de nueva encuesta, retiros etc. Participación en las actividades programadas por la alcaldía como lo fue la celebración del cumpleaños 491 del municipio de Galapa realizado en los diferentes barrios el día 23 de Marzo del año en curso a las. 3:00 pm

KEYDYS MONSALVE FONTALVO, quien actúa en nombre y representación del Municipio de Galapa, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación del pago de las Estampillas Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social y aportes parafiscales, por lo cual se AUTORIZA EL SEGUNDO PAGO PARCIAL.

Keydys Monsalve F.

KEYDY$ MONSALVE FONTALVO
SUPERVISORA