INFORME DE ACTIVIDADES # 1
DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	INFORME No.	002	
Contrato N°	AG-102-2024		
Nombre del Supervisor	KEYDIS MONSALVE FONTALVO		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIO		
Nombre del contratista	**MONICA CECELIA MANZUR DE MOYA**		
Identificación del contratista	32.841.549		
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APAYO A LA GESTION EN EL CENSO Y SISTEMATIZACION DE LOS USUARIOS QUE LO REQUIERAN EN LA OFICINA DE SISBEN MUNICIPAL DE GALAPA		
Plazo	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
09/02/2024	30/04/2024		

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 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),	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 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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
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.	491 del municipio de Galapa realizado en los diferentes barrios el día 23 de Marzo del año en curso a las. 3:00 pm

Monica Manzur DeM.

MONICA MANZUR DE MOYA

C.C 32841549 de Galapa