INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
AREA DE OFICINA

Dra.
LEIDYS DEL CARMEN BADILLO BORNACELLI
Asesor de Despacho – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
INTERVENTOR
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

DEIDYS DE JESUS MOLINA TEJADA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **1129581019**, en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al Contrato No. **CD-06- 2024-1506,** declaro que durante un (05) quinto pago al 31 de julio de 2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA Y MISIONAL DE LA OFICINA DEL SISBÉN.

FUNCIONES

SEMANA	ACTIVIDADES
DEL 2 AL 5 DE JULIO DE 2024	• Recibí información de los casos que son rechazados por el DNP para analizar el proceso. • Revise casos de novedades, retiros, inclusiones, reencuestas y nuevas encuestas. • Verifique que la documentación enviada estuviese actualizada y de forma correcta. • Organice la información recibida para crear un indicador semanal de los casos rechazados. • Revise cuales son los casos más recurrentes de los rechazos y cuales son casos especiales. • Realice llamadas a los usuarios que no les quedo la solicitud realizada para direccionarlos a la entidad que les deben solucionar. • Participación activa en Feria al barrio, atención a la ciudadanía del Barrio Las Nieves. • Estar atento a cualquier requerimiento de mi jefe o de mis compañeros de oficina sobre los indicadores realizados.
DEL 8 AL 12 DE JULIO DE 2024	• Recibí información de los casos que son rechazados por el DNP para analizar el proceso. • Revise casos de novedades, retiros, inclusiones, reencuestas y nuevas encuestas. • Verifique que la documentación enviada estuviese actualizada y de forma correcta. • Organice la información recibida para crear un indicador semanal de los casos rechazados. • Revise cuales son los casos más recurrentes de los rechazos y cuales son casos especiales. • Realice llamadas a los usuarios que no les quedo la solicitud realizada para direccionarlos a la entidad que les deben solucionar. • Participación activa en Feria al barrio, atención a la ciudadanía del Barrio Rebolo. • Estar atento a cualquier requerimiento de mi jefe o de mis compañeros de oficina sobre los indicadores realizados.

DEL 15 AL 19 DE JULIO DE 2024	• Recibí información de los casos que son rechazados por el DNP para analizar el proceso. • Revise casos de novedades, retiros, inclusiones y nuevas encuestas. • Verificación de los usuarios según el caso en instituciones como ADRES, Registraduría Nacional y Censo nacional. • Verifique en el Sisbén Territorial que los usuarios estuviesen vinculados en este y el estado. • Revise cuales son los casos más recurrentes de los rechazos y cuales son casos especiales. • Realice llamadas a los usuarios que no les quedo la solicitud realizada para direccionarlos a la entidad que les deben solucionar. • Se realizaron actualizaciones de usuarios en la APP del DMC de la oficina. • Participación activa en Feria al barrio, atención a la ciudadanía del Barrio Caribe verde y en la Feria al barrio en Simón Bolívar. • Estar atento a cualquier requerimiento de mi jefe o de mis compañeros de oficina sobre los indicadores realizados.
DEL 22 AL 26 DE JULIO DE 2024	• Revisión del archivo de los casos rechazados por el DNP, actualización de la información que debe llevar en cada caso. • Verificación de los usuarios según el caso en instituciones como ADRES, Registraduría Nacional y Censo nacional. • Verifique en el Sisbén Territorial que los usuarios estuviesen vinculados en este y el estado. • Realice llamadas a los usuarios que no les quedo la solicitud realizada para direccionarlos a la entidad que les deben solucionar. • Se realizaron actualizaciones de usuarios en la APP del DMC de la oficina. • Verifique que la información enviada estuviese actualizada y de forma correcta. • Direcciones por correo casos que deben solucionar otras dependencias. • Participación activa en Feria pa la calle, atención a la ciudadanía del Barrio 7 de abril. • Estar atento a cualquier requerimiento de mi jefe o de mis compañeros de oficina.

DEL 29 AL 31 DE JULIO DE 2024	• Revisión del archivo de los casos rechazados por el DNP, actualización de la información que debe llevar en cada caso. • Verificación de los usuarios según el caso en instituciones como ADRES, Registraduría Nacional y Censo nacional. • Verifique en el Sisbén Territorial que los usuarios estuviesen vinculados en este y el estado. • Realice llamadas a los usuarios que no les quedo la solicitud realizada para direccionarlos a la entidad que les deben solucionar. • Se realizaron actualizaciones de usuarios en la APP del DMC de la oficina. • Verifique que la información enviada estuviese actualizada y de forma correcta. • Direcciones por correo casos que deben solucionar otras dependencias. • Estar atento a cualquier requerimiento de mi jefe o de mis compañeros de oficina.

Deidys Molina

DEIDYS DE JESUS MOLINA TEJADA
C.C. No. 1129581019

FOTOS DE EVIDENCIAS




