INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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

INDIRA ISABEL ALVAREZ POMAR, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **1129581019**,en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al Contrato No. **CD-06-2024-1509,** declaro que durante un (6º.) sexto pago al 31 de agosto 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 1 al 9 de agosto de 2024.	• Evidencia de informes creando un indicador de solicitud de rechazo del Sisbén Para gestionar motivos de rechazo y soluciones para los usuarios • Estar atenta a cualquier requerimiento de mi jefe o de mis compañeros de oficina en el momento del proceso de contratación del personal. • 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. • Recorrer y conocer el área donde se desarrollará el operativo. • Apoyar la delimitación el área de trabajo de los encuestadores en los equipos de trabajo • Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del distrito • Teniendo en cuenta listado de Encuestadores autorizado, llamé al personal para que suministraran la documentación requerida para la contratación en la Oficina de Sisbén. • Activé el usuario y contraseña en la plataforma de SIGEP II de los nuevos contratistas. • Creación de usuario y contraseña de la plataforma de DOZZIER • Afiliación al ARL POSITIVA a los nuevos contratistas.
Del 12 al 16 de agosto de 2024.	• Evidencia de informes creando un indicador de solicitud de rechazo del Sisbén Para gestionar motivos de rechazo y soluciones para los usuarios • Estar atenta a cualquier requerimiento de mi jefe o de mis compañeros de oficina en el momento del proceso de contratación del personal. • 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. • Recorrer y conocer el área donde se desarrollará el operativo. • Apoyar la delimitación el área de trabajo de los encuestadores en los equipos de trabajo • Teniendo en cuenta listado de Encuestadores autorizado, llamé al personal para que suministraran la documentación requerida para la contratación en la Oficina de Sisbén. • Activé el usuario y contraseña en la plataforma de SIGEP II de los nuevos contratistas. • Creación de usuario y contraseña de la plataforma de DOZZIER • Afiliación al ARL POSITIVA a los nuevos contratistas.
Del 20 al 23 de agosto de 2024.	• Evidencia de informes creando un indicador de solicitud de rechazo del Sisbén Para gestionar motivos de rechazo y soluciones para los usuarios • Estar atenta a cualquier requerimiento de mi jefe o de mis compañeros de oficina en el momento del proceso de contratación del personal. • 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. • Recorrer y conocer el área donde se desarrollará el operativo. • Apoyar la delimitación el área de trabajo de los encuestadores en los equipos de trabajo • Teniendo en cuenta listado de Encuestadores autorizado, llamé al personal para que suministraran la documentación requerida para la contratación en la Oficina de Sisbén. • Activé el usuario y contraseña en la plataforma de SIGEP II de los nuevos contratistas. • Creación de usuario y contraseña de la plataforma de DOZZIER • Afiliación al ARL POSITIVA a los nuevos contratistas.
Del 26 al 29 de agosto de 2024.	Evidencia de informes creando un indicador de solicitud de rechazo del Sisbén Para gestionar motivos de rechazo y soluciones para los usuarios • Estar atenta a cualquier requerimiento de mi jefe o de mis compañeros de oficina en el momento del proceso de contratación del personal. • 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. • Recorrer y conocer el área donde se desarrollará el operativo. • Apoyar la delimitación el área de trabajo de los encuestadores en los equipos de trabajo • Teniendo en cuenta listado de Encuestadores autorizado, llamé al personal para que suministraran la documentación requerida para la contratación en la Oficina de Sisbén. • Activé el usuario y contraseña en la plataforma de SIGEP II de los nuevos contratistas. • Creación de usuario y contraseña de la plataforma de DOZZIER • Afiliación al ARL POSITIVA a los nuevos contratistas.

INDIRA ISABEL ALVAREZ POMAR
C.C. No. 32739271

FOTOS DE EVIDENCIAS







