INFORME NO. 05

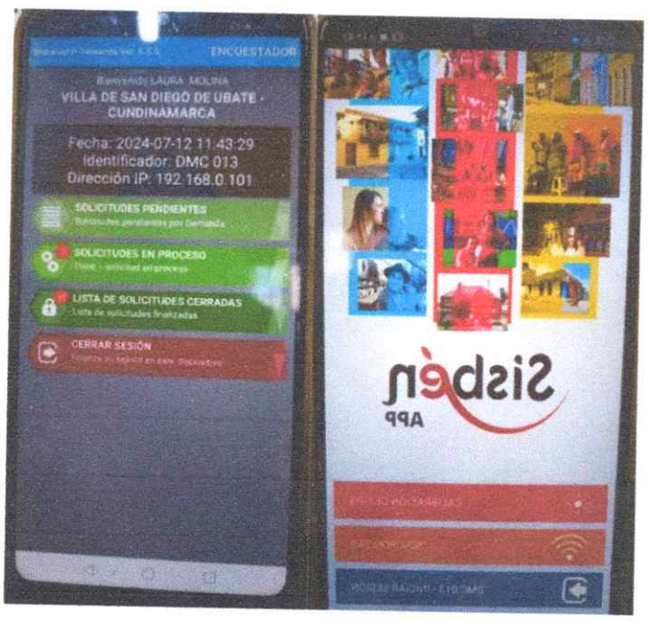
CONTRATISTA	LAURA CAMILA MOLINA BUITRAGO
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS TENDIENTES A CONTRIBUIR CON LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA METODOLOGÍA SISBEN IV Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ
NUMERO DE CONTRATO	SPU-CPS-037-2024
DURACION	10 MESES
PERIODO DE EJECUCION	16 DE JUNIO AL 15 DE JULIO 2024
AVANCE DE EJECUCION	50 % DEL 100% ACUMULADO
FECHA DE PRESENTACION DEL INFORME	23 DE JULIO DE 2024

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIÓN 1: Recibir, verificar y mantener el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios en correcto funcionamiento en el transcurso de las actividades y no hacer uso del mismo en otras actividades ajenas a su propósito original.

Descripción cuantitativa: El dispositivo móvil de captura (DMC) se utilizó en el desarrollo de mis obligaciones diarias en la oficina para llevar a cabo las tareas requeridas.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



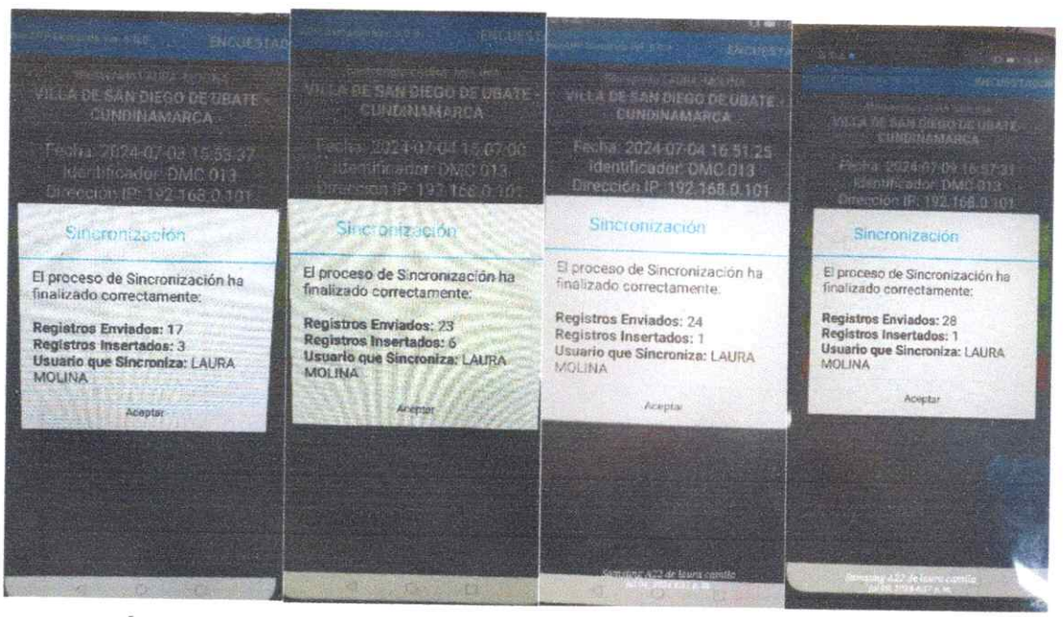
OBLIGACIÓN 2. Entregar diariamente al coordinador y/o administrador SISBÉN las actividades realizadas según la programación establecida; Esta tarea se llevará a cabo en la dependencia mediante la sincronización del DMC al Sistema Local.

Descripción cuantitativa: Durante este periodo se realizaron en promedio 30 solicitudes, observándose una disminución en la visita de los usuarios a la oficina. En su mayoría, las solicitudes fueron para obtener fichas del núcleo familiar e información sobre el Sisbén.

Descripción cualitativa: Para esta obligación, las encuestas que se sincronizan en el sistema local son por verificación, modificación e inclusión, realizadas en la oficina para asegurar que la información recopilada sea analizada para la actualización de la ficha. Los requerimientos de las solicitudes durante este periodo fueron los siguientes:

1. Verificación de datos.
2. Modificación de información existente.
3. Inclusión de nuevos miembros en la ficha del núcleo familiar.
4. Solicitud de información sobre el Sisbén.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



OBLIGACIÓN 3: Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.

Esta obligación, no aplica para este periodo.

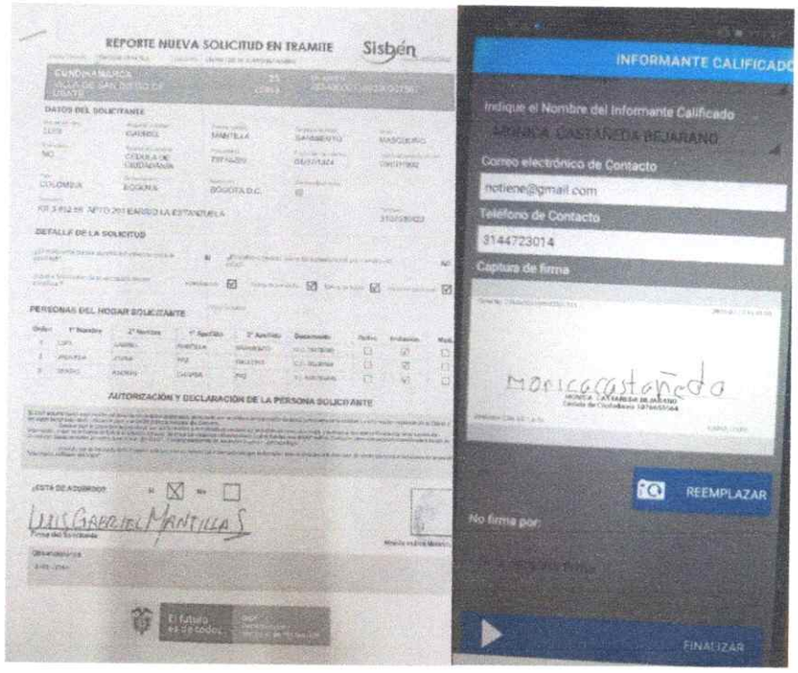
OBLIGACIÓN 4: Realizar la Devolución del DMC una vez haya terminado el contrato.

Esta obligación, no aplica para este periodo.

OBLIGACIÓN 5: Mantener la confidencialidad de la información recolectada.

Descripción cualitativa: Los datos recolectados en los diferentes requerimientos de los usuarios son estrictamente limitados y solo se brinda información a las personas que se encuentran en la ficha y a los funcionarios, según la información que requieren.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



OBLIGACIÓN 6: Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN, en actividades como: realizar encuesta por verificación cuando SISBEN APP lo permita, actualización de datos, solicitud de nueva encuesta y demás trámites en la plataforma.

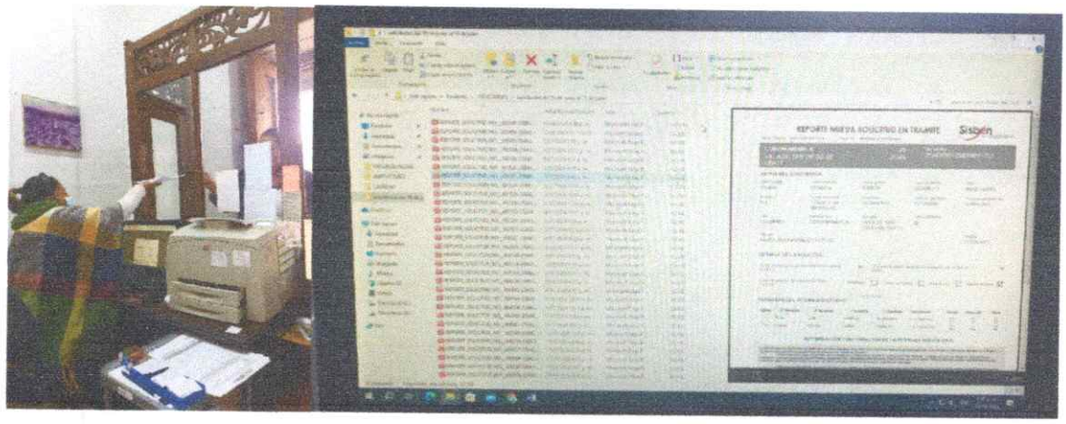
Descripción cuantitativa: En la ventanilla del Sisbén se realiza atención personalizada a cada uno de los usuarios, de acuerdo a las siguientes solicitudes relacionadas:

- Encuestas por inconformidad
- Solicitudes de nueva encuesta
- Verificaciones
- Actualización de datos
- Inclusión de nuevos beneficiarios
- Retiros de acuerdo con las restricciones del Sisbén
- Brindar información sobre el Sisbén
- Generar fichas del núcleo familiar

Descripción cualitativa: Realizando el apoyo en ventanilla se atienden diversos requerimientos de los usuarios, como brindar información según la solicitud o trámite a realizar, despejar dudas o inquietudes sobre el Sisbén y las actualizaciones recientes del mismo. Se garantiza que los usuarios reciban la información y la asistencia necesarias para actualizar y gestionar su situación en el sistema de manera efectiva.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



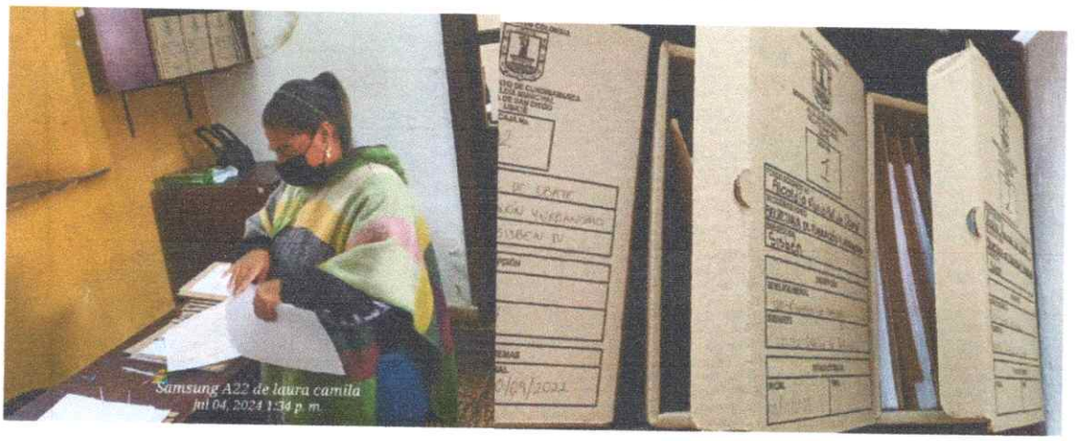


OBLIGACIÓN 7: Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.

Descripción cuantitativa: El archivo se encuentra organizado de acuerdo a la normatividad archivística para preservar dos tipos de documentos manejados en la oficina del Sisbén: PQRS y solicitudes de trámites. Estos están distribuidos en 10 carpetas divididas en 2 cajas.

Descripción cualitativa: La organización del archivo se realiza conforme a la tabla de retención documental del área de planeación del municipio, lo cual garantiza un manejo adecuado y sistemático de los documentos, asegurando su preservación y disponibilidad según las normativas establecidas.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



OBLIGACIÓN 8. Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.

Esta obligación, no aplica para este periodo.

Firma: Laura Camila Molina Burtrago
Nombre: Laura Camila Molina B.
Cargo: Contratista.