El SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CIRCASIA QUINDÍO

CERTIFICA:

Que, el señor, **JUAN DAVID CARVAJAL SANCHEZ,** identificada con cédula de ciudadanía **No 80769335,** presto sus servicios al Municipio de Circasia de la siguiente manera:

Tipo de contrato:	Contrato de Prestación de servicios De Apoyo
Número y fecha:	011 del 03 de febrero del 2020
Cargo:	Coordinador de la Oficina del SISBEN.
	"**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION PARA EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACION DEL SISBEN IV**. "
Obligaciones:	1. Brindar apoyo en el proceso de atención de los usuarios del SISBEN, estableciendo y midiendo indicadores de eficiencia en la prestación del servicio. 2. Brindar apoyo en la digitalización de las solicitudes de inclusión de personas, modificación de ficha, retiro de personas, corrección de datos generales y demás solicitudes que sean recibidas en el Programa del SISBEN, a través del aplicativo SISBENAPP para lo cual debe generar un reporte mensual de los trámites realizados. 3- Brindar apoyo en la elaboración de un cronograma mensual que evidencie la planificación y asignación de encuestas y rutas establecidas al grupo de encuestadores del SISBEN, lo cual debe evidenciarse en el formato entregado por el Administrador del Programa. 4. Transmitir diariamente la información recolectada mediante el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), al Departamento Nacional de Planeación (DNP). 5. Brindar apoyo haciendo mínimo tres copias de seguridad (Backup) por semana, de la base de datos SISBENAPP.

6. Brindar apoyo en la revisión diaria del correo institucional del programa del SISBEN y dar respuesta oportuna a las consultas presentadas por los usuarios ya sean de forma verbal o escrita, personal o telefónica, así como en la elaboración y trámite a requerimientos y PQRS inherentes al SISBEN.

7. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de supervisión de los contratos en los componentes técnico, administrativo, financiero y de gestión documental del equipo de contratistas del SISBEN.

8. Brindar apoyo en la difusión y canalización de la oferta institucional a los usuarios del SISBEN.

9. Brindar apoyo en la custodia de los bienes muebles y enseres que hacen parte del inventario del SISBEN.

10. Brindar apoyo en la custodia y reserva legal del inventario documental generado en el programa del SISBEN.

11. Hacer entrega de un reporte mensual de las acciones adelantadas para subsanar las encuestas rechazadas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

12. Brindar apoyo en el reporte mensual de las acciones realizadas por el programa del SISBEN al Ministerio de Salud en lo relacionado con aplicación de encuesta del SISBEN a afiliados de oficio - Decreto 064 de 2020 y activos por emergencia.

Fecha de inicio:	03 de febrero de 2020
Fecha de terminación:	02 de mayo de 2020

Tipo de contrato:	Contrato de Prestación de servicios De Apoyo
Número y fecha:	140 del 11 de mayo del 2020
Cargo:	Coordinador de la Oficina del SISBEN.

"**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION PARA EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACION DEL SISBEN IV**. "

Obligaciones:

1. Brindar apoyo en el proceso de atención de los usuarios del SISBEN, estableciendo y midiendo indicadores de eficiencia en la prestación del servicio.

2. Brindar apoyo en la digitalización de las solicitudes de inclusión de personas, modificación de ficha, retiro de personas, corrección de datos generales y demás solicitudes que sean recibidas en el Programa del SISBEN, a través del aplicativo SISBENAPP para lo cual debe generar un reporte mensual de los trámites realizados.

3- Brindar apoyo en la elaboración de un cronograma mensual que evidencie la planificación y asignación de encuestas y rutas establecidas al grupo de encuestadores del SISBEN, lo cual debe evidenciarse en el formato entregado por el Administrador del Programa.

4. Transmitir diariamente la información recolectada mediante el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), al Departamento Nacional de Planeación (DNP).

5. Brindar apoyo haciendo mínimo tres copias de seguridad (Backup) por semana, de la base de datos SISBENAPP.

6. Brindar apoyo en la revisión diaria del correo institucional del programa del SISBEN y dar respuesta oportuna a las consultas presentadas por los usuarios ya sean de forma verbal o escrita, personal o telefónica, así como en la elaboración y trámite a requerimientos y PQRS inherentes al SISBEN.

7. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de supervisión de los contratos en los componentes técnico, administrativo, financiero y de gestión documental del equipo de contratistas del SISBEN.

8. Brindar apoyo en la difusión y canalización de la oferta institucional a los usuarios del SISBEN.

9. Brindar apoyo en la custodia de los bienes muebles y enseres que hacen parte del inventario del SISBEN.

10. Brindar apoyo en la custodia y reserva legal del inventario documental generado en el programa del SISBEN.

11. Hacer entrega de un reporte mensual de las acciones adelantadas para subsanar las encuestas rechazadas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

	12. Brindar apoyo en el reporte mensual de las acciones realizadas por el programa del SISBEN al Ministerio de Salud en lo relacionado con aplicación de encuesta del SISBEN a afiliados de oficio - Decreto 064 de 2020 y activos por emergencia.
Fecha de inicio:	11 de mayo de 2020
Fecha de terminación:	15 de julio de 2020
Tipo de contrato:	Contrato de Prestación de servicios De Apoyo
Número y fecha:	203 del 14 de agosto del 2020
Cargo:	Coordinador de la Oficina del SISBEN
Obligaciones:	"**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION PARA EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACION DEL SISBEN IV**. " 1. Brindar apoyo en el proceso de atención de los usuarios del SISBEN, estableciendo y midiendo indicadores de eficiencia en la prestación del servicio. 2. Brindar apoyo en la digitalización de las solicitudes de inclusión de personas, modificación de ficha, retiro de personas, corrección de datos generales y demás solicitudes que sean recibidas en el Programa del SISBEN, a través del aplicativo SISBENAPP para lo cual debe generar un reporte mensual de los trámites realizados. 3- Brindar apoyo en la elaboración de un cronograma mensual que evidencie la planificación y asignación de encuestas y rutas establecidas al grupo de encuestadores del SISBEN, lo cual debe evidenciarse en el formato entregado por el Administrador del Programa. 4. Transmitir diariamente la información recolectada mediante el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), al Departamento Nacional de Planeación (DNP). 5. Brindar apoyo haciendo mínimo tres copias de seguridad (Backup) por semana, de la base de datos SISBENAPP. 6. Brindar apoyo en la revisión diaria del correo institucional del programa del SISBEN y dar respuesta oportuna a las consultas presentadas por los usuarios ya sean de forma verbal o escrita,

personal o telefónica, así como en la elaboración y trámite a requerimientos y PQRS inherentes al SISBEN.

7. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de supervisión de los contratos en los componentes técnico, administrativo, financiero y de gestión documental del equipo de contratistas del SISBEN.

8. Brindar apoyo en la difusión y canalización de la oferta institucional a los usuarios del SISBEN.

9. Brindar apoyo en la custodia de los bienes muebles y enseres que hacen parte del inventario del SISBEN.

10. Brindar apoyo en la custodia y reserva legal del inventario documental generado en el programa del SISBEN.

11. Hacer entrega de un reporte mensual de las acciones adelantadas para subsanar las encuestas rechazadas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

12. Brindar apoyo en el reporte mensual de las acciones realizadas por el programa del SISBEN al Ministerio de Salud en lo relacionado con aplicación de encuesta del SISBEN a afiliados de oficio - Decreto 064 de 2020 y activos por emergencia.

Fecha de inicio:	14 de agosto de 2020
Fecha de terminación:	13 de diciembre de 2020
Tipo de contrato:	Contrato de Prestación de servicios De Apoyo
Número y fecha:	070 del 03 de febrero del 2021
Cargo:	Coordinador de la Oficina del SISBEN
	“**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION PARA EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACION DEL SISBEN IV**. “
Obligaciones:	1. Brindar apoyo en el proceso de atención de los usuarios del SISBEN, estableciendo y midiendo indicadores de eficiencia en la prestación del servicio.

2. Brindar apoyo en la digitalización de las solicitudes de inclusión de personas, modificación de ficha, retiro de personas, corrección de datos generales y demás solicitudes que sean recibidas en el Programa del SISBEN, a través del aplicativo SISBENAPP para lo cual debe generar un reporte mensual de los trámites realizados.

3- Brindar apoyo en la elaboración de un cronograma mensual que evidencie la planificación y asignación de encuestas y rutas establecidas al grupo de encuestadores del SISBEN, lo cual debe evidenciarse en el formato entregado por el Administrador del Programa.

4. Transmitir diariamente la información recolectada mediante el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), al Departamento Nacional de Planeación (DNP).

5. Brindar apoyo haciendo mínimo tres copias de seguridad (Backup) por semana, de la base de datos SISBENAPP.

6. Brindar apoyo en la revisión diaria del correo institucional del programa del SISBEN y dar respuesta oportuna a las consultas presentadas por los usuarios ya sean de forma verbal o escrita, personal o telefónica, así como en la elaboración y trámite a requerimientos y PQRS inherentes al SISBEN.

7. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de supervisión de los contratos en los componentes técnico, administrativo, financiero y de gestión documental del equipo de contratistas del SISBEN.

8. Brindar apoyo en la difusión y canalización de la oferta institucional a los usuarios del SISBEN.

9. Brindar apoyo en la custodia de los bienes muebles y enseres que hacen parte del inventario del SISBEN.

10. Brindar apoyo en la custodia y reserva legal del inventario documental generado en el programa del SISBEN.

11. Hacer entrega de un reporte mensual de las acciones adelantadas para subsanar las encuestas rechazadas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

12. Brindar apoyo en el reporte mensual de las acciones realizadas por el programa del SISBEN al Ministerio de Salud en lo relacionado con aplicación de encuesta del SISBEN a afiliados de oficio - Decreto 064 de 2020 y activos por emergencia.

Fecha de inicio:	03 de febrero de 2021
Fecha de terminación:	02 de junio de 2021
Tipo de contrato:	Contrato de Prestación de servicios De Apoyo
Número y fecha:	280 del 23 de junio del 2021
Cargo:	Coordinador de la Oficina del SISBEN

"**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION PARA EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACION DEL SISBEN IV**. "

Obligaciones:

1. Brindar apoyo en el proceso de atención de los usuarios del SISBEN, estableciendo y midiendo indicadores de eficiencia en la prestación del servicio.

2. Brindar apoyo en la digitalización de las solicitudes de inclusión de personas, modificación de ficha, retiro de personas, corrección de datos generales y demás solicitudes que sean recibidas en el Programa del SISBEN, a través del aplicativo SISBENAPP para lo cual debe generar un reporte mensual de los trámites realizados.

3- Brindar apoyo en la elaboración de un cronograma mensual que evidencie la planificación y asignación de encuestas y rutas establecidas al grupo de encuestadores del SISBEN, lo cual debe evidenciarse en el formato entregado por el Administrador del Programa.

4. Transmitir diariamente la información recolectada mediante el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), al Departamento Nacional de Planeación (DNP).

5. Brindar apoyo haciendo mínimo tres copias de seguridad (Backup) por semana, de la base de datos SISBENAPP.

6. Brindar apoyo en la revisión diaria del correo institucional del programa del SISBEN y dar respuesta oportuna a las consultas presentadas por los usuarios ya sean de forma verbal o escrita, personal o telefónica, así como en la elaboración y trámite a requerimientos y PQRS inherentes al SISBEN.

	7. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de supervisión de los contratos en los componentes técnico, administrativo, financiero y de gestión documental del equipo de contratistas del SISBEN. 8. Brindar apoyo en la difusión y canalización de la oferta institucional a los usuarios del SISBEN. 9. Brindar apoyo en la custodia de los bienes muebles y enseres que hacen parte del inventario del SISBEN. 10. Brindar apoyo en la custodia y reserva legal del inventario documental generado en el programa del SISBEN. 11. Hacer entrega de un reporte mensual de las acciones adelantadas para subsanar las encuestas rechazadas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP. 12. Brindar apoyo en el reporte mensual de las acciones realizadas por el programa del SISBEN al Ministerio de Salud en lo relacionado con aplicación de encuesta del SISBEN a afiliados de oficio - Decreto 064 de 2020 y activos por emergencia.
Fecha de inicio:	23 de junio de 2021
Fecha de terminación:	23 de diciembre de 2021
Tipo de contrato:	Contrato de Prestación de servicios De Apoyo
Número y fecha:	078 del 24 de enero del 2022
Cargo:	Coordinador de la Oficina del SISBEN.
Obligaciones:	“**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE SE REQUIEREN EN EL PROGRAMA DEL SISBEN IV, DEL MUNICIPIO DE CIRCASIA QUÍNDIO.. “** 1. Brindar apoyo en el proceso de atención de los usuarios del SISBEN, estableciendo y midiendo indicadores de eficiencia en la prestación del servicio. 2. Brindar apoyo en la digitalización de las solicitudes de inclusión de personas, modificación de ficha, retiro de personas, corrección de datos generales y demás solicitudes que sean recibidas en el

Programa del SISBEN, a través del aplicativo SISBENAPP para lo cual debe generar un reporte mensual de los trámites realizados.

3- Brindar apoyo en la elaboración de un cronograma mensual que evidencie la planificación y asignación de encuestas y rutas establecidas al grupo de encuestadores del SISBEN, lo cual debe evidenciarse en el formato entregado por el Administrador del Programa.

4. Transmitir diariamente la información recolectada mediante el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), al Departamento Nacional de Planeación (DNP).

5. Brindar apoyo haciendo mínimo tres copias de seguridad (Backup) por semana, de la base de datos SISBENAPP.

6. Brindar apoyo en la revisión diaria del correo institucional del programa del SISBEN y dar respuesta oportuna a las consultas presentadas por los usuarios ya sean de forma verbal o escrita, personal o telefónica, así como en la elaboración y trámite a requerimientos y PQRS inherentes al SISBEN.

7. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de supervisión de los contratos en los componentes técnico, administrativo, financiero y de gestión documental del equipo de contratistas del SISBEN.

8. Brindar apoyo en la difusión y canalización de la oferta institucional a los usuarios del SISBEN.

9. Brindar apoyo en la custodia de los bienes muebles y enseres que hacen parte del inventario del SISBEN.

10. Brindar apoyo en la custodia y reserva legal del inventario documental generado en el programa del SISBEN.

11. Hacer entrega de un reporte mensual de las acciones adelantadas para subsanar las encuestas rechazadas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

12. Brindar apoyo en el reporte mensual de las acciones realizadas por el programa del SISBEN al Ministerio de Salud en lo relacionado con aplicación de encuesta del SISBEN a afiliados de oficio - Decreto 064 de 2020 y activos por emergencia.

Fecha de inicio: 24 de enero de 2022

Fecha de terminación:	23 de julio de 2022
Tipo de contrato:	Contrato de Prestación de servicios De Apoyo
Número y fecha:	286 del 05 de agosto del 2022
Cargo:	Coordinador de la Oficina del SISBEN
	"**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE SE REQUIEREN EN EL PROGRAMA DEL SISBEN IV, DEL MUNICIPIO DE CIRCASIA QUINDIO. "**
Obligaciones:	1. Brindar apoyo en el proceso de atención de los usuarios del SISBEN, estableciendo y midiendo indicadores de eficiencia en la prestación del servicio. 2. Brindar apoyo en la digitalización de las solicitudes de inclusión de personas, modificación de ficha, retiro de personas, corrección de datos generales y demás solicitudes que sean recibidas en el Programa del SISBEN, a través del aplicativo SISBENAPP para lo cual debe generar un reporte mensual de los trámites realizados. 3- Brindar apoyo en la elaboración de un cronograma mensual que evidencie la planificación y asignación de encuestas y rutas establecidas al grupo de encuestadores del SISBEN, lo cual debe evidenciarse en el formato entregado por el Administrador del Programa. 4. Transmitir diariamente la información recolectada mediante el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), al Departamento Nacional de Planeación (DNP). 5. Brindar apoyo haciendo mínimo tres copias de seguridad (Backup) por semana, de la base de datos SISBENAPP. 6. Brindar apoyo en la revisión diaria del correo institucional del programa del SISBEN y dar respuesta oportuna a las consultas presentadas por los usuarios ya sean de forma verbal o escrita, personal o telefónica, así como en la elaboración y trámite a requerimientos y PQRS inherentes al SISBEN. 7. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de supervisión de los contratos en los componentes técnico, administrativo,

financiero y de gestión documental del equipo de contratistas del SISBEN.

8. Brindar apoyo en la difusión y canalización de la oferta institucional a los usuarios del SISBEN.

9. Brindar apoyo en la custodia de los bienes muebles y enseres que hacen parte del inventario del SISBEN.

10. Brindar apoyo en la custodia y reserva legal del inventario documental generado en el programa del SISBEN.

11. Hacer entrega de un reporte mensual de las acciones adelantadas para subsanar las encuestas rechazadas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

12. Brindar apoyo en el reporte mensual de las acciones realizadas por el programa del SISBEN al Ministerio de Salud en lo relacionado con aplicación de encuesta del SISBEN a afiliados de oficio - Decreto 064 de 2020 y activos por emergencia.

Fecha de inicio:	05 de agosto de 2022
Fecha de terminación:	04 de noviembre de 2022
Tipo de contrato:	Contrato de Prestación de servicios De Apoyo
Número y fecha:	460 del 10 de noviembre del 2022
Cargo:	Coordinador de la Oficina del SISBEN
	“**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE SE REQUIEREN EN EL PROGRAMA DEL SISBEN IV, DEL MUNICIPIO DE CIRCASIA QUINDIO.. “**
Obligaciones:	1. Brindar apoyo en el proceso de atención de los usuarios del SISBEN, estableciendo y midiendo indicadores de eficiencia en la prestación del servicio.
	2. Brindar apoyo en la digitalización de las solicitudes de inclusión de personas, modificación de ficha, retiro de personas, corrección de datos generales y demás solicitudes que sean recibidas en el

Programa del SISBEN, a través del aplicativo SISBENAPP para lo cual debe generar un reporte mensual de los trámites realizados.

3- Brindar apoyo en la elaboración de un cronograma mensual que evidencie la planificación y asignación de encuestas y rutas establecidas al grupo de encuestadores del SISBEN, lo cual debe evidenciarse en el formato entregado por el Administrador del Programa.

4. Transmitir diariamente la información recolectada mediante el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), al Departamento Nacional de Planeación (DNP).

5. Brindar apoyo haciendo mínimo tres copias de seguridad (Backup) por semana, de la base de datos SISBENAPP.

6. Brindar apoyo en la revisión diaria del correo institucional del programa del SISBEN y dar respuesta oportuna a las consultas presentadas por los usuarios ya sean de forma verbal o escrita, personal o telefónica, así como en la elaboración y trámite a requerimientos y PQRS inherentes al SISBEN.

7. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de supervisión de los contratos en los componentes técnico, administrativo, financiero y de gestión documental del equipo de contratistas del SISBEN.

8. Brindar apoyo en la difusión y canalización de la oferta institucional a los usuarios del SISBEN.

9. Brindar apoyo en la custodia de los bienes muebles y enseres que hacen parte del inventario del SISBEN.

10. Brindar apoyo en la custodia y reserva legal del inventario documental generado en el programa del SISBEN.

11. Hacer entrega de un reporte mensual de las acciones adelantadas para subsanar las encuestas rechazadas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

12. Brindar apoyo en el reporte mensual de las acciones realizadas por el programa del SISBEN al Ministerio de Salud en lo relacionado con aplicación de encuesta del SISBEN a afiliados de oficio - Decreto 064 de 2020 y activos por emergencia.

Fecha de inicio: 10 de noviembre de 2022

Fecha de terminación:	30 de diciembre de 2022
Tipo de contrato:	Contrato de Prestación de servicios De Apoyo
Número y fecha:	045 del 18 de enero del 2023
Cargo:	Coordinador de la Oficina del SISBEN
	"**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION REALIZANDO ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN DEL MUNICIPIO DE CIRCASIA QUINDIO "**
Obligaciones:	1. Brindar apoyo en el proceso de atención de los usuarios del SISBEN, estableciendo y midiendo indicadores de eficiencia en la prestación del servicio. 2. Brindar apoyo en la digitalización de las solicitudes de inclusión de personas, modificación de ficha, retiro de personas, corrección de datos generales y demás solicitudes que sean recibidas en el Programa del SISBEN, a través del aplicativo SISBENAPP para lo cual debe generar un reporte mensual de los trámites realizados. 3- Brindar apoyo en la elaboración de un cronograma mensual que evidencie la planificación y asignación de encuestas y rutas establecidas al grupo de encuestadores del SISBEN, lo cual debe evidenciarse en el formato entregado por el Administrador del Programa. 4. Transmitir diariamente la información recolectada mediante el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), al Departamento Nacional de Planeación (DNP). 5. Brindar apoyo haciendo mínimo tres copias de seguridad (Backup) por semana, de la base de datos SISBENAPP. 6. Brindar apoyo en la revisión diaria del correo institucional del programa del SISBEN y dar respuesta oportuna a las consultas presentadas por los usuarios ya sean de forma verbal o escrita, personal o telefónica, así como en la elaboración y trámite a requerimientos y PQRS inherentes al SISBEN. 7. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de supervisión de los contratos en los componentes técnico, administrativo,

financiero y de gestión documental del equipo de contratistas del SISBEN.

8. Brindar apoyo en la difusión y canalización de la oferta institucional a los usuarios del SISBEN.

9. Brindar apoyo en la custodia de los bienes muebles y enseres que hacen parte del inventario del SISBEN.

10. Brindar apoyo en la custodia y reserva legal del inventario documental generado en el programa del SISBEN.

11. Hacer entrega de un reporte mensual de las acciones adelantadas para subsanar las encuestas rechazadas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

12. Brindar apoyo en el reporte mensual de las acciones realizadas por el programa del SISBEN al Ministerio de Salud en lo relacionado con aplicación de encuesta del SISBEN a afiliados de oficio - Decreto 064 de 2020 y activos por emergencia.

Fecha de inicio:	18 de enero de 2023
Fecha de terminación:	17 de abril de 2023
Tipo de contrato:	Contrato de Prestación de servicios De Apoyo
Número y fecha:	303 del 21 de junio del 2023
Cargo:	Coordinador de la Oficina del SISBEN
	“**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION REALIZANDO ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN DEL MUNICIPIO DE CIRCASIA QUINDIO.. “**
Obligaciones:	1. Brindar apoyo en el proceso de atención de los usuarios del SISBEN, estableciendo y midiendo indicadores de eficiencia en la prestación del servicio.
	2. Brindar apoyo en la digitalización de las solicitudes de inclusión de personas, modificación de ficha, retiro de personas, corrección de datos generales y demás solicitudes que sean recibidas en el

Programa del SISBEN, a través del aplicativo SISBENAPP para lo cual debe generar un reporte mensual de los trámites realizados.

3- Brindar apoyo en la elaboración de un cronograma mensual que evidencie la planificación y asignación de encuestas y rutas establecidas al grupo de encuestadores del SISBEN, lo cual debe evidenciarse en el formato entregado por el Administrador del Programa.

4. Transmitir diariamente la información recolectada mediante el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), al Departamento Nacional de Planeación (DNP).

5. Brindar apoyo haciendo mínimo tres copias de seguridad (Backup) por semana, de la base de datos SISBENAPP.

6. Brindar apoyo en la revisión diaria del correo institucional del programa del SISBEN y dar respuesta oportuna a las consultas presentadas por los usuarios ya sean de forma verbal o escrita, personal o telefónica, así como en la elaboración y trámite a requerimientos y PQRS inherentes al SISBEN.

7. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de supervisión de los contratos en los componentes técnico, administrativo, financiero y de gestión documental del equipo de contratistas del SISBEN.

8. Brindar apoyo en la difusión y canalización de la oferta institucional a los usuarios del SISBEN.

9. Brindar apoyo en la custodia de los bienes muebles y enseres que hacen parte del inventario del SISBEN.

10. Brindar apoyo en la custodia y reserva legal del inventario documental generado en el programa del SISBEN.

11. Hacer entrega de un reporte mensual de las acciones adelantadas para subsanar las encuestas rechazadas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

12. Brindar apoyo en el reporte mensual de las acciones realizadas por el programa del SISBEN al Ministerio de Salud en lo relacionado con aplicación de encuesta del SISBEN a afiliados de oficio - Decreto 064 de 2020 y activos por emergencia.

Fecha de inicio: 21 de junio de 2023

Fecha de terminación:	20 de septiembre de 2023
Tipo de contrato:	Contrato de Prestación de servicios De Apoyo
Número y fecha:	441 del 18 de octubre del 2023
Cargo:	Coordinador de la Oficina del SISBEN.
	"**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION REALIZANDO ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN DEL MUNICIPIO DE CIRCASIA QUINDIO "**
Obligaciones:	1. Brindar apoyo en el proceso de atención de los usuarios del SISBEN, estableciendo y midiendo indicadores de eficiencia en la prestación del servicio. 2. Brindar apoyo en la digitalización de las solicitudes de inclusión de personas, modificación de ficha, retiro de personas, corrección de datos generales y demás solicitudes que sean recibidas en el Programa del SISBEN, a través del aplicativo SISBENAPP para lo cual debe generar un reporte mensual de los trámites realizados. 3- Brindar apoyo en la elaboración de un cronograma mensual que evidencie la planificación y asignación de encuestas y rutas establecidas al grupo de encuestadores del SISBEN, lo cual debe evidenciarse en el formato entregado por el Administrador del Programa. 4. Transmitir diariamente la información recolectada mediante el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), al Departamento Nacional de Planeación (DNP). 5. Brindar apoyo haciendo mínimo tres copias de seguridad (Backup) por semana, de la base de datos SISBENAPP. 6. Brindar apoyo en la revisión diaria del correo institucional del programa del SISBEN y dar respuesta oportuna a las consultas presentadas por los usuarios ya sean de forma verbal o escrita, personal o telefónica, así como en la elaboración y trámite a requerimientos y PQRS inherentes al SISBEN. 7. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de supervisión de los contratos en los componentes técnico, administrativo,

financiero y de gestión documental del equipo de contratistas del SISBEN.

8. Brindar apoyo en la difusión y canalización de la oferta institucional a los usuarios del SISBEN.

9. Brindar apoyo en la custodia de los bienes muebles y enseres que hacen parte del inventario del SISBEN.

10. Brindar apoyo en la custodia y reserva legal del inventario documental generado en el programa del SISBEN.

11. Hacer entrega de un reporte mensual de las acciones adelantadas para subsanar las encuestas rechazadas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.

12. Brindar apoyo en el reporte mensual de las acciones realizadas por el programa del SISBEN al Ministerio de Salud en lo relacionado con aplicación de encuesta del SISBEN a afiliados de oficio - Decreto 064 de 2020 y activos por emergencia.

Fecha de inicio: 18 de octubre de 2023
Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2023

Para constancia se firma a los (31) treinta y uno día del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

VANESSA MEJIA GARCIA
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

Elaboro: Jessika Garcia / Contratista SGDS