INFORME DE EJECUCIÓN No. 08

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 ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA METODOLOGÍA SISBEN IV Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ
NUMERO DE CONTRATO	SPU-CPS-037-2024
DURACIÓN	10 MESES
PERIODO DE EJECUCIÓN	16 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE OCTUBRE 2024
AVANCE DE EJECUCIÓN	80 % DEL 100% ACUMULADO
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	28 DE OCTUBRE 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: De acuerdo con el requerimiento, se utiliza un (1) Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para realizar diversas actividades en la oficina del SISBÉN, principalmente enfocadas en la actualización de datos y el cambio de documentos.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

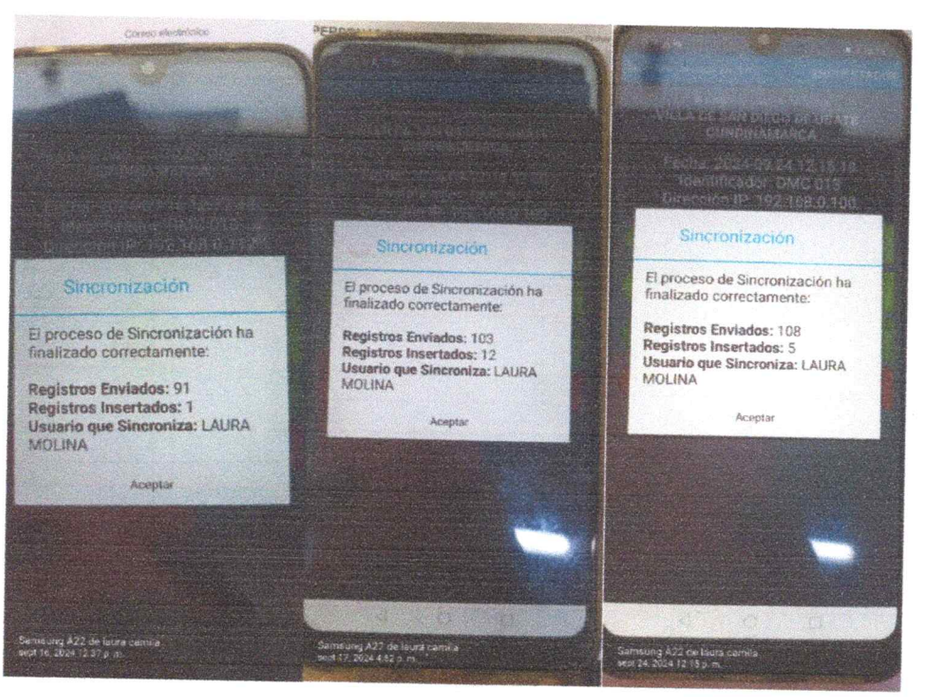


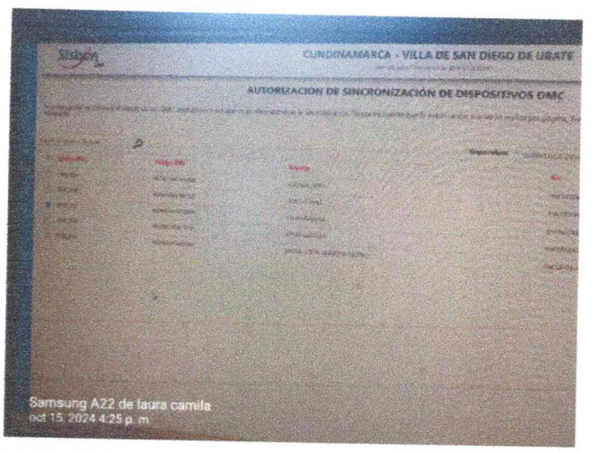
OBLIGACIÓN 2. Entregar diariamente al coordinador y/o administrador SISBÉN las actividades realizadas según la programación establecida; Esta tarea se llevará a cabo en la dependencia mediante la sincronización del DMC al Sistema Local.

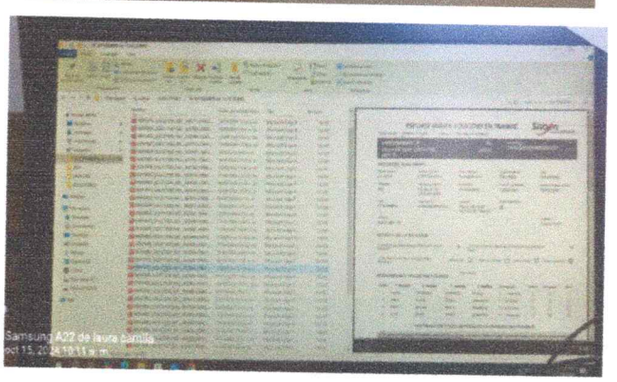
Descripción cuantitativa: Durante este período, se atendieron diversos requerimientos de los usuarios en la oficina del SISBÉN, con un promedio de más de 50 usuarios atendidos. De estos, se sincronizaron 32 solicitudes en el sistema, reflejando las gestiones relacionadas con la actualización de datos y cambios de documentos.

Descripción cualitativa: Las solicitudes sincronizadas en el sistema local corresponden a procesos de verificación, modificación o inclusión de información de los usuarios. Estas actualizaciones se gestionaron mediante encuestas realizadas de forma presencial en la oficina del SISBÉN, permitiendo asegurar la calidad y precisión de los datos. Este proceso garantiza que la información registrada refleje de manera fiel las condiciones actuales de los beneficiarios.

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.

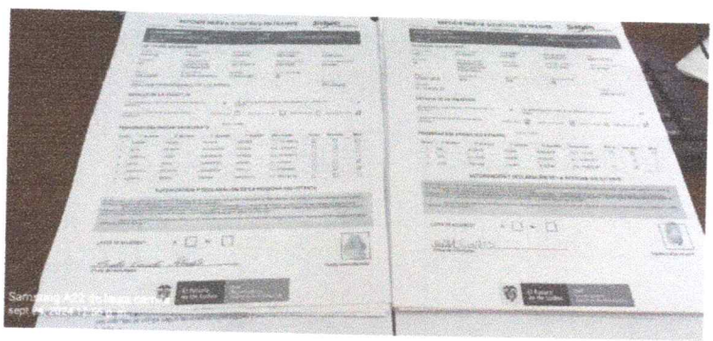
Esta obligación, no aplica para este periodo, ya que el dispositivo móvil de captura (DMC) se entrega al finalizar el contrato.

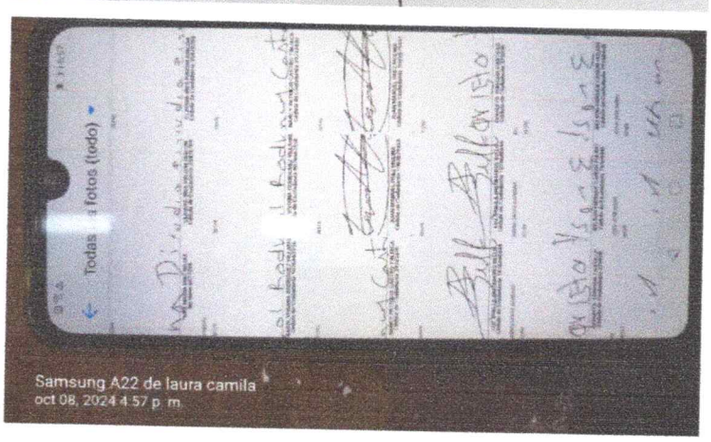
OBLIGACIÓN 5: Mantener la confidencialidad de la información recolectada.

Teniendo en cuenta la información brindada por los usuarios, esta debe mantenerse en total confidencialidad, ya que se trata de datos de carácter personal. El acceso a dicha información está restringido únicamente a los miembros autorizados de la ficha correspondiente, garantizando la protección de

la privacidad de los usuarios y el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de protección de datos.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA





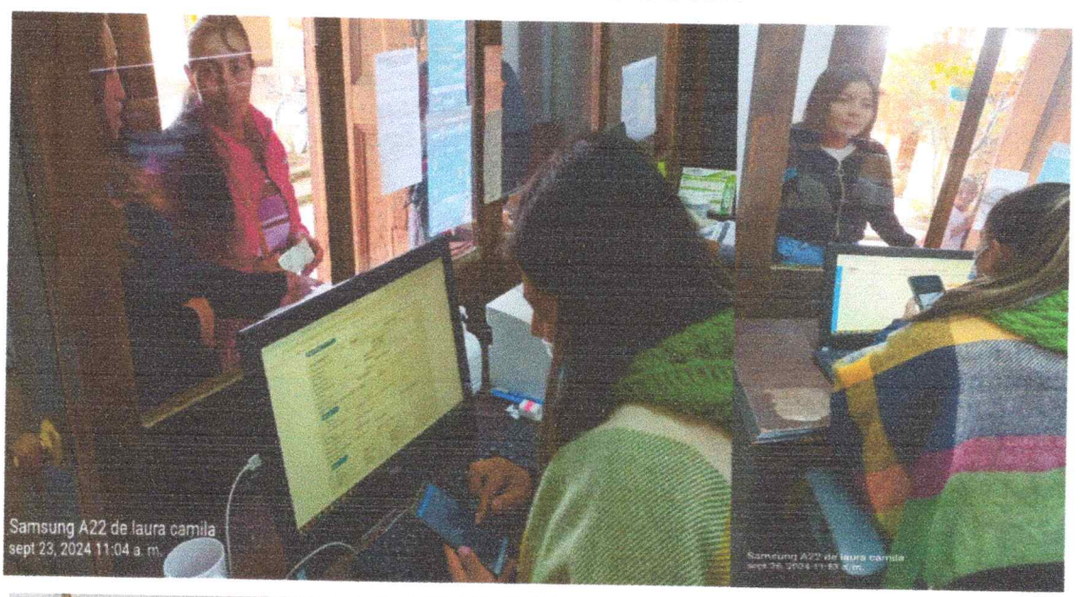
OBLIGACIÓN 6: Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN, en actividades como: realizar encuesta por verificación cuando SISBEN APP lo permita, actualización de datos, solicitud de nueva encuesta y demás trámites en la plataforma.

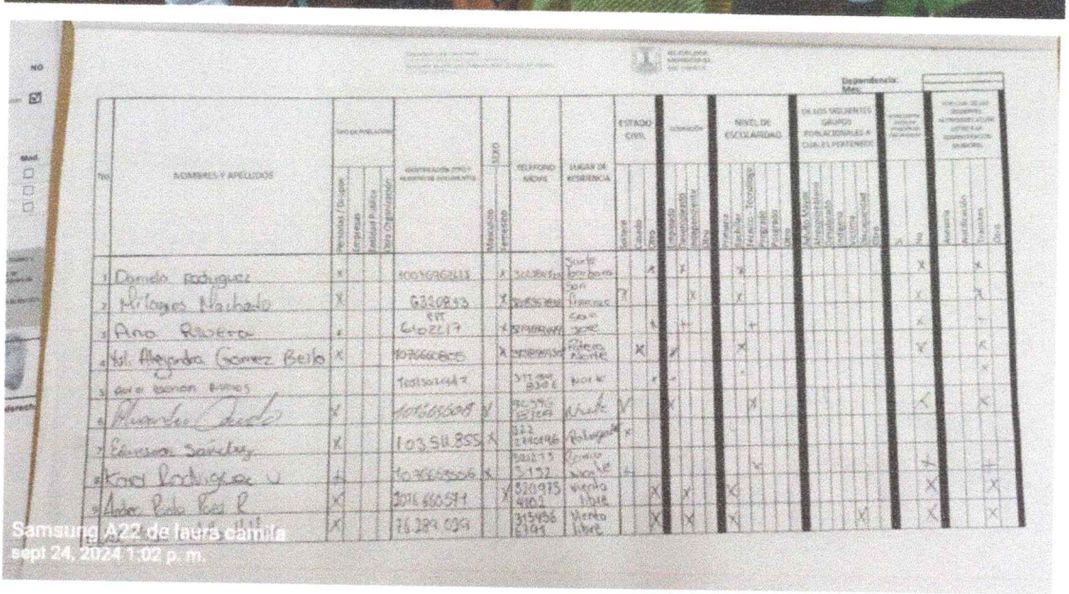
Descripción cuantitativa: De acuerdo con el requerimiento de los usuarios, se atendieron más de 50 personas durante este período. Se sincronizaron 32 solicitudes en el sistema, correspondientes a procesos de verificación, modificación e inclusión. Adicionalmente, se brindó información sobre la clasificación del SISBÉN y se atendió a usuarios que requerían obtener su ficha del SISBÉN.

Descripción cualitativa: Durante este período, el apoyo brindado en ventanilla permitió atender diversos requerimientos de los usuarios, tales como la

modificación, inclusión y retiro de datos. Además, se proporcionó información específica según la solicitud o trámite requerido, y se resolvieron dudas e inquietudes relacionadas con el SISBÉN y su clasificación, garantizando una atención oportuna y eficiente.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA





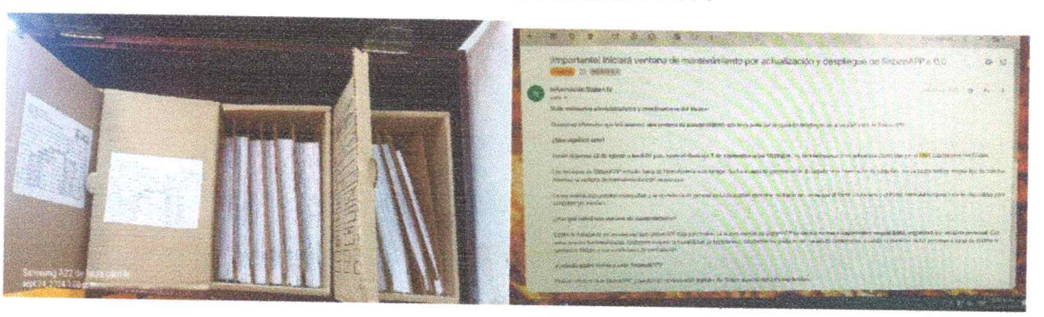
OBLIGACIÓN 7: Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.

Descripción cuantitativa: El archivo está organizado y distribuido en 16 carpetas, agrupadas en 3 cajas, las cuales están debidamente relacionadas en

el Formato Único de Inventario Documental (FUID) vigente para este año. Esta organización asegura una gestión documental eficiente, facilitando la búsqueda, consulta y preservación de la información.

Descripción cualitativa: Los documentos de archivo están organizados conforme a la tabla de retención documental del área de planeación del municipio, lo que permite un manejo adecuado, asegurando su preservación y disponibilidad. Esta gestión se lleva a cabo en cumplimiento de las normativas establecidas y está debidamente documentada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



OBLIGACIÓN 8. Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual.
Esta obligacion no, aplica para este periodo.

Laura Camila Molina B.
LAURA CAMILA MOLINA BUITRAGO
1.002.691.909 de Ubaté
Correo electrónico lauracamilamolinabu@gmail.com
Contratista