INFORME FINAL DE EJECUCIÓN: MERY GOMEZ CASTRO

Contrato No.: CPS-064-2024
Objeto del Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la recolección de información y aplicación de la encuesta del Sisbén IV en el municipio de Mosquera, Cundinamarca.

1- Apoyar la aplicación de la encuesta SISBÉN IV, en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se asignen.

Se realizaron 878 visitas programadas por los diferentes barrios del municipio de Mosquera, en el sector rural como urbano, dichas encuestas fueron programadas por las personas de manera presencial y virtual, de las cuales 76 no fueron atendidas por los usuarios por la no disponibilidad de tiempo.

Las encuestas se realizaron cumpliendo todos los protocolos y normas establecidas por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Número de informe	Periodo	Visitas realizadas en total	Visitas no atendidas	Visitas inconformidad puntaje
1	29 enero – 28 febrero	87	8	8
2	29 febrero – 28 marzo	156	16	0
3	29 marzo – 28 abril	140	17	0
4	29 abril – 28 mayo	126	16	20
5	29 mayo – 28 junio	153	8	11
6	29 junio - 28 julio	101	4	6
7	29 julio – 28 agosto	86	5	8
8	29 agosto – 12 septiembre	29	2	2

2- Apoyar la preparación y ejecución de manera oportuna las segundas visitas cuando como resultado de la visita a la vivienda el resultado sea: i) Encuesta incompleta, ii) Informante Calificado- Ocupado, y iii) Ausencia de Informante Calificado.

De acuerdo con las encuestas asignadas diariamente por parte del supervisor de la oficina del Sisbén, se tenían programadas segundas visitas debido a varias situaciones como, inconformidad del puntaje, verificación o cambio de domicilio, dichas encuestas, se realizaron siempre dando cumplimiento a los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación (DNP); por lo anterior, durante la ejecución del contrato se realizaron las siguientes visitas:

Inconformidad:	55
Verificación:	14
Cambio de domicilio:	28

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

Se informó al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.

4- Realizar la entrega semanal de la información de las encuestas realizadas y cargadas al Dispositivo Móvil de Captura (DMC).

Se cumple con la actividad durante el periodo descargando las encuestas asignadas por el supervisor y realizadas en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), con frecuencia en la oficina, durante toda la ejecución del contrato, enviando así, toda la información al Departamento Nacional de Planeación (DNP), para la clasificación de las encuestas realizadas.

5- Registrar las novedades que surjan en el proceso de aplicación de encuestas.

Durante el periodo se realizó la entrega de la información de manera verbal al supervisor de campo de las novedades que se pudieran encontrar al momento de la aplicación de las encuestas, todas ellas, fueron subsanadas y cerradas, las cuales no afectaron el proceso diario de la Oficina del Sisbén.

6- Brindar atención y solución oportuna a los requerimientos de los ciudadanos, según los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de planeación.

Se realizó atención durante la totalidad de ejecución del contrato, allí se realizó la entrega de información general a la comunidad, recepción de documentos para la programación de encuestas y la elaboración de solicitudes de modificación, inclusión y retiro a través del aplicativo del SISBENAPP, en la oficina del Sisbén.

7- Apoyar las actividades y jornadas de atención descentralizadas para el proceso de vinculación y clasificación de posibles beneficiarios a programas sociales.

Durante el periodo se realizó el acompañamiento en las mesas de construcción del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, realizadas en diferentes sectores del municipio de Mosquera, las cuales, fueron dirigidas por el señor alcalde y su gabinete municipal.

Acompañamiento en las jornadas Sisbén al barrio, debido a la demanda de las encuestas programadas en la oficina.

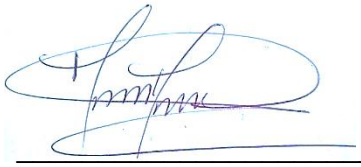
Se realizaron visitas de verificación que solicitó el Departamento Nacional de Planeación (DNP), con el fin de que las personas se acerquen a la oficina y se realice una actualización de información o documentos.

8- Apoyar las actividades de retroalimentación para la mejora del proceso de encuestas Sisbén IV, a través de una reunión de seguimiento mensual con el supervisor designado.

Se asiste y participa en las mesas de trabajo de la Oficina del Sisbén, donde se socializó el plan de trabajo mes a mes, como las observaciones, situaciones positivas y negativas en la labor diaria, a su vez, se sugiere mecanismos de mejora diaria para la labor de nuestra labor como encuestadores.

9- Apoyar el proceso de archivo de los documentos que generan la actualización, recolección de información y aplicación de la encuesta del Sisbén IV.

Se realizó el apoyo en el proceso de archivo de la documentación generada en la recolección de información y aplicación de las encuestas del Sisbén, cabe aclarar, que la documentación archivada, es la asignada por parte del supervisor como el administrador del Sisbén, realizando la totalidad de archivo asignado por ellos del año 2023 y hasta marzo de 2024.



Mery Marleny Gómez Castro
C.C 39.707.642 de Mosquera
Celular: 3112942573