INFORME FINAL DE EJECUCIÓN: DIANA LORENA RODRIGUEZ ESGUERRA

Contrato No.: CPS-065-2024
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 SISBEN IV, en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen.

Se realizaron 774 visitas programadas por los usuarios de los diferentes barrios del municipio de Mosquera, en el sector rural como urbano, dichas encuestas fueron programadas de manera presencial y virtual, de las cuales 104 no fueron atendidas por los usuarios por la no disponibilidad de tiempo o cambio de municipio,

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**
1	29 enero -28 febrero	126	22
2	29 febrero-28 marzo	151	34
3	29 marzo– 28 abril	155	19
4	29 abril – 28 mayo	121	29
5	29 mayo-28 junio	146	20
6	29 junio-28 julio	35	5
7	29 julio-28 agosto	95	9
8	28 agosto-12 septiembre	25	0

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

Se realizaron las segundas visitas, dando así la finalidad de la función, de asistir a las segundas visitas que no se realizaron, por la no disposición del usuario, por cambio de domicilio, o por algún motivo de encontrarse ausente de la vivienda.

Inconformidad:	36
Verificación:	165
Cambio de domicilio:	29

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 de las encuestas que no fueron realizadas durante el todo el periodo de visitas, por la no disponibilidad de tiempo de los usuarios o por cambio de domicilio.

Programadas	854
No realizadas	138

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
Durante el periodo se realizó atención al ciudadano, una semana por mes durante los 8 meses de ejecución del contrato, para dar así cumplimiento a esta función de resolver dudas e inquietudes de la comunidad, y para la recepción de documentación para agendar la respectiva visita para la encuesta del Sisbén, y demás solicitudes realizadas en el SISBENAPP.

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

Se dio apoyo a las respectivas actividades que se realizaron a lo largo de este periodo (29 de enero al 12 de septiembre), dando cumplimiento a la realización de actividades tales como, Sisbén al barrio, gobierno a la calle y capacitaciones realizadas por la Alcaldía Municipal.

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 asistió a 8 comités liderados por el administrador y el supervisor del Sisbén Yeny Barajas, donde se socializa las observaciones y errores detectados en el proceso de captura, durante las actividades de la encuesta, con el fin mejorar cada proceso.

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 realizo la organización de fechas, la verificación de los consecutivos de las fichas de caracterización, y la foliación del archivo hasta el mes de julio del 2024 requeridos mes a mes



Diana Lorena Rodríguez Esguerra
C.C 52664964 de Funza
Celular: 3132177929