INFORME DE EJECUCIÓN No. 10

CONTRATISTA	LAURA CAMILA MOLINA BUITRAGO
OBJETO DE 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 NOVIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE 2024
AVANCE DE EJECUCION	100 % DEL 100% ACUMULADO
FECHA DE PRESENTACION DEL INFORME	20 DE DICIEMBRE DE 2024

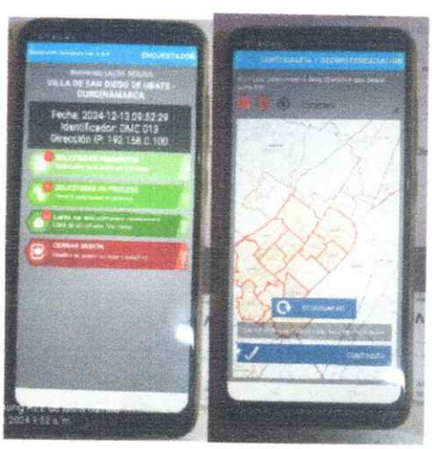
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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) es una herramienta fundamental y estratégica en la oficina del SISBÉN, ya que facilita y optimiza los procesos relacionados con la gestión de información.

Para actualizar datos y modificar documentos de manera eficiente y precisa en el sistema, permitiéndonos brindar un mejor servicio a nuestros usuarios.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

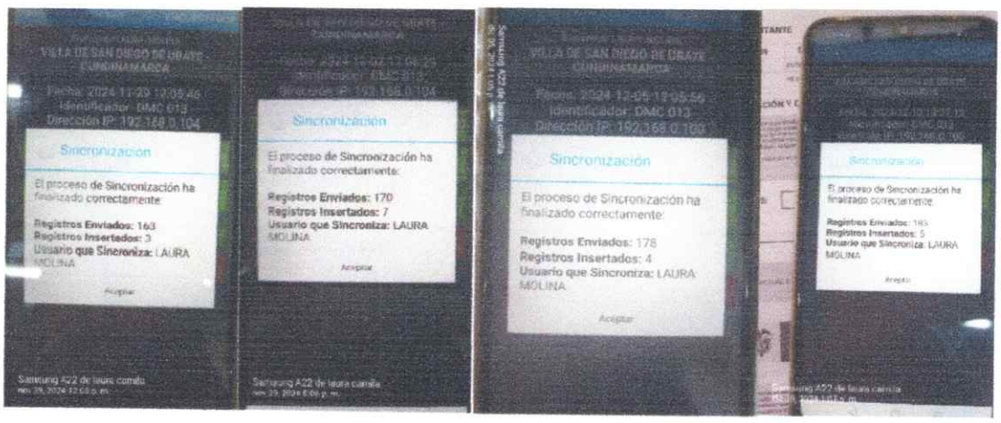


OBLIGACIÓN 2. Entregar diariamente al coordinador y/o administrador SISBÉN las actividades realizadas según la programación establecida; Esta tarea se llevará a cabo en la dependencia mediante la sincronización del DMC al Sistema Local.

Descripción cuantitativa: Durante el periodo, se realizaron un promedio de 55 solicitudes de encuestas en la oficina, relacionadas con procesos de inclusión y modificación de datos y documentos en el sistema.

Descripción cualitativa: Las solicitudes realizadas por los usuarios para los procesos de inclusión y modificación en la oficina del SISBÉN se gestionan mediante la realización de una encuesta individual para cada usuario. Posteriormente, estas encuestas son sincronizadas en el sistema local del SISBÉN, garantizando que los datos sean enviados y actualizados correctamente en la base de datos central.

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, ya que no he tenido inconvenientes a la hora de desempeñar mis funciones.

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

Descripción cualitativa: En atención a la culminación del contrato, se procede a la entrega del Dispositivo Móvil de Captura (DMC) en óptimas condiciones, libre de daños y funcionando correctamente.

Se verifica que el dispositivo se encuentra en el mismo estado en que fue entregado inicialmente, sin ningún deterioro o daño adicional.

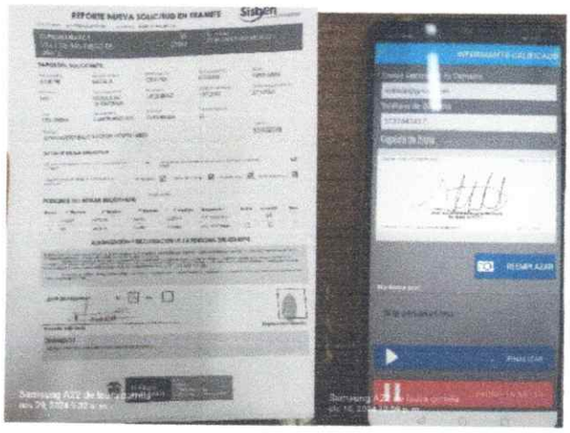
EVIDENCIA FOTOGRAFICA



OBLIGACIÓN 5: Mantener la confidencialidad de la información recolectada.

Descripción cualitativa: En cumplimiento de la política de tratamiento de datos, la información proporcionada por los usuarios será manejada con total confidencialidad. Únicamente será compartida con los usuarios autorizados de la ficha correspondiente o miembros designados, garantizando así la protección de la privacidad y la seguridad de los datos personales.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



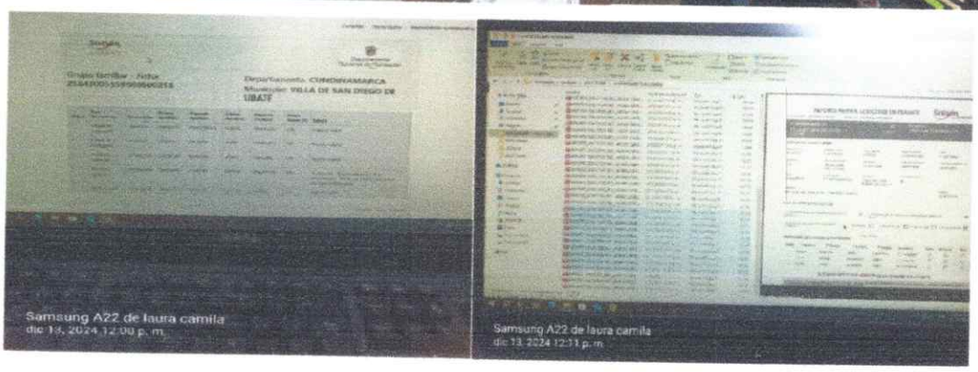
OBLIGACIÓN 6: Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN, en actividades como: realizar encuesta por verificación cuando SISBEN APP lo permita, actualización de datos, solicitud de nueva encuesta y demás trámites en la plataforma.

Descripción cuantitativa: Se atendieron diferentes solicitudes de los usuarios durante el período. De estas solicitudes, se realizaron 55 encuestas por inclusión y modificación en la oficina del Sisbén, lo que indica una gran actividad en la actualización y mantenimiento de la información de los usuarios.

Descripción cualitativa: Durante este período, se evidenció una alta demanda por parte de los usuarios en relación con la solicitud de la ficha de imagen del Sisbén. Por otro lado, los demás requerimientos, como solicitudes de modificación, inclusión, retiros y encuestas nuevas o de verificación, mostraron un promedio considerablemente bajo de solicitudes.
Adicionalmente, se brindó información y orientación a los usuarios sobre la clasificación y los requisitos necesarios para la solicitud de encuestas.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



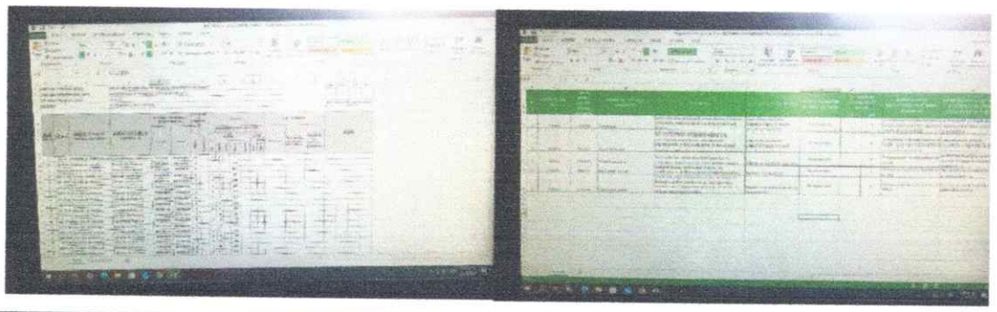


OBLIGACIÓN 7: Mantener organizado el archivo de acuerdo con la normatividad vigente.

Descripción cuantitativa: El archivo se encuentra debidamente organizado y distribuido en 20 carpetas, las cuales están agrupadas en 4 cajas. Cada una de estas cajas y carpetas está debidamente identificada y relacionada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) vigente para este año, así como en diagnóstico de archivo correspondiente.

Descripción cualitativa: Esta organización y documentación permiten una fácil localización y acceso a la información, garantizando la integridad y seguridad del archivo. Además, se cumple con los requisitos y normas establecidas para la gestión y conservación de los archivos. Está relacionado 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 obligación, no aplica para este periodo.

Firma: Laura Camila Molina B.
Nombre: Laura Camila Molina B.
Cedula: 1002691909
Cargo: . Contratista