Valledupar, 24 de julio de 2024.

Para: **LAURA VANESA GARRIDO TORRES.**
Jefe de la Oficina de Planeación Municipal

DE: **DIANA MARIA GUTIERREZ NIETO.**
Rep. Legal Centro de Consultoría y Estadística Datacenter S.A.S

Asunto: **ENTREGA DEL SEGUNDO INFORME DEL CONTRATO No 842-SGR DE 2024.**

Cordial Saludo:

Comedidamente y en atención al asunto de la referencia, me permito entregar el informe No 1 correspondiente al periodo 8 de junio al 7 de julio del 2024, del contrato No. **842-SGR DE 2024**, que tiene por Objeto**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR,** por valor de ***CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($132.099.600),*** para su respectiva revisión y posterior aprobación.

Cordialmente,

Diana Maria Gutierrez N.

DIANA MARIA GUTIERREZ NIETO.
REP. LEGAL CENTRO DE CONSULTORIA Y ESTADISTICA DATACENTER S.A.S

INTRODUCCIÓN

El presente informe hace referencia a todas las actividades desarrolladas para fortalecer el proceso de mejoramiento de SISBEN IV, en el municipio de Valledupar por parte del equipo DATA CENTER SAS, en aras a dar cumplimiento al objeto contractual se procedió a realizar un análisis exhaustivo de las diferentes actividades de la oficina local. A partir del mes de mayo del 2024, se pudo evidenciar las necesidades operativas y de la comunidad, Facilitando en este proceso la clasificación de los posibles beneficiarios de programas sociales de manera rápida, objetiva, uniforme y equitativa.

El Sisbén es un sistema que usa herramientas técnicas y estadísticas especializadas. Con estas herramientas identifica, clasifica y ordena a la población según su situación socioeconómica. El Sisbén permite el registro en su base de datos de cualquier persona con documento vigente y residente en hogares particulares.

Con esta implementación para el proceso de mejoramiento de cobertura del Sisbén IV del municipio de Valledupar se realiza la identificación de potenciales beneficiarios de los programas sociales, el Sisbén ha establecidoun esquema de articulación entre los entes territoriales y la nación para la recolección de la información y el posterior cálculo de clasificación. Este esquema consiste en la definición de competencias para cada nivel de gobierno, donde las entidades territoriales tienen la responsabilidad de realizar el levantamiento y mantenimiento de la información mediante visitas institucionales a los hogares que hayan solicitado la realización de la encuesta.

Este proyecto de cobertura garantizara que la población esté inscrita en el Sisbén para que pueda beneficiarse de todos los programas activo del gobierno nacional ya que actualmente, el Sisbén sirve de instrumento para la focalización de los diferentes programas sociales del Gobierno nacional, que cuentan con un punto de corte definido como criterio de elegibilidad de la población para vincularse al programa.

Por consiguiente, en este informe se dejan consolidadas las siguientes actividades en la oficina SISBEN, comunas, barrios y corregimientos del municipio de Valledupar, con relación a todas las responsabilidades y labores requeridas para dicho proceso dentro y fuera de la oficina local.

2. GENERALIDADES

2.1 OBJETIVOS

2.1.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el sistema integrado de gestión aplicado al proceso de proceso de“apoyo de mejoramiento de la cobertura del Sisbén IV del municipio de Valledupar con el propósito de identificar fortalezas y oportunidades de mejora, a través de la verificación del cumplimiento y la aplicación de controles, gestión del riesgo, análisis del desempeño y el mejoramiento continuo.

2.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Verificar el estado actual del proceso que se está llevando para realizarlas encuestas.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y requisitosaplicables relacionados con el Sistema de Gestión Documental.
- Verificar la gestión, seguimiento y controles relacionados con el cumplimiento de las encuestas diarias, semanales y mensuales.

2.1.3 ALCANCE

El presente informe aplica para todas las personas involucradas en el proyecto que tiene como objetivo: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.**

2.1.4 INFORMACION DEL CONTRATO

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	LICITACION PUBLICA
N° DE PROCESO DE SELECCIÓN	LP-SGR-004-2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
SECRETARÍA U OFICINA QUE GENERALA NECESIDAD (RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO)	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
NÚMERO DEL CONTRATO/CONVENIO	842-SGR DE 2024
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.
CONTRATISTA	CENTRO DE CONSULTORÌA Y ESTADISTICA DATA CENTERS.A.S.
NIT	900.781.225 – 5
REPRESENTANTE LEGAL	DIANA MARIA GUTIERREZ NIETO
IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTELEGAL	49.792.619 expedida en Valledupar
VALOR DEL CONTRATO	MIL TRESCIENTOS VEINTIUN MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.321.198.996). I.V.A. INCLUIDO Y OTROS IMPUESTOS AQUE HUBIERE LUGAR.
FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS	El Municipio pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de la siguiente manera: se realizará un primer desembolso del Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato a título de pago anticipado el cual será destinado para cubrir los costos iníciales en que debe incurrir el contratista para dar cumplimiento y buen funcionamiento al objeto contractual tales como socialización, contratación personal, gastos de papelería, elaboración e impresión de piezas publicitarias y demás. El cincuenta por ciento (50%) restante se cancelará en cinco (5) pagos parciales mensuales para lo cual se deberá tramitar así: a) La obtención de certificación de recibo a satisfacción por parte del Supervisor. b) La constancia de pago de los aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales) y de las obligaciones parafiscales (SENA, ICBF, Caja de compensación familiar). c) La radicación de la factura o cuenta de cobro en la cual se indicará el valor de los servicios efectivamente prestado por día a cada beneficiario, con todos los anexos anteriores. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los desembolsos se efectuarán

	dentro de los términos establecidos por el municipio posterior a la radicación de los documentos para pago. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Municipio no realizará desembolsos cuando no se encuentren debidamente soportados o cuando sobrevengan rubros no ejecutados durante la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** El pago estará sujeto a la disponibilidad de recursos disponibles de la Tesorería municipal.
PLAZO DEL CONTRATO /CONVENIO	CINCO (05) MESES CALENDARIOS.
FECHA DE INICIO	8 DE MAYO DE 2024
FECHA DE FINALIZACION	7 DE JUNIO DE 2024
SUPERVISOR	LAURA VANESA GARRIDO.

TABLA 1: INFORMACION DEL CONTRATO

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO

El presente informe hace parte de todas las actividades de la intervención integral para atender a los potenciales beneficiarios de los programas sociales en el municipio de Valledupar departamento del Cesar, donde se desarrollan 5 componentes que integran toda la realización de esta tarea, dichos mecanismos se desarrollan día a día con nuestro equipo de trabajo basado en los siguientes componentes:

1. **COMPONENTE UNO:** Operativo especial de mejoramiento de cobertura Sisbén VI municipio de Valledupar.

2. **COMPONENTE DOS:** Desarrollo de Proceso de Socialización Mediante Talleres dirigidos a la comunidad en general.

3. **COMPONENTE TRES:** Arriendo de vehículos para garantizar el transporte del personal.

4. **COMPONENTE CUATRO:** Estrategia de información, educación y comunicación (I.E.C) a través del diseño y distribución de material publicitario audiovisual.

5. **COMPONENTE SEIS:** dotación de dispositivos móviles.

Como instrumento utilizado para garantizar que la inversión social llegue a quienes más lo necesiten, se inició la implementación y metodología del programa SISBEN IV fase Demanda. Contando con la articulación conjunta entre la administración municipal del Sisbén y el equipo de Data Center

Ante ello, en este informe se dejan consolidadas las siguientes actividades en la oficina SISBEN y en las diferentes comunas y barrios del municipio de Valledupar, con relación a todas las responsabilidades y labores requeridas para dicho proceso dentro y fuera de la oficina SISBEN.

Las intervenciones para realizar inicialmente estarían establecidas en 2 tipos de acciones como son: las acciones operativas y las acciones de entrega de información, sobre las cuales se estructura el presente informe, para lo cual se cuenta con un equipo con competencias y habilidades para recolectar la información de acuerdo a los lineamientos.

3.1 ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS Y DE SENSIBILIZACION

La propuesta radica básicamente en la integración de las comunidades a un proceso de producción de conocimiento, a partir del análisis, diseño y producción de estrategias de comunicación, tendientes a fortalecer El Sisbén el cual no es más que un registro de potenciales beneficiarios de programas sociales al que puede ingresar cualquier colombiano. Su objetivo principal, es ordenar a la población mediante una nueva clasificación, tomando como base diferentes variables de consulta y análisis, de acuerdocon sus características, y así identificar los potenciales beneficiarios de la oferta social. Al ser una herramienta de focalización individual, es un insumo importante para la oferta social en la entrega de subsidios y beneficios a la población.

COMPONENTE UNO

OPERATIVO ESPECIAL DE MEJORAMIENTO DE COBERTURA SISBÉN VI MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

3.2 COMPONENTE UNO

3.2.1 OPERATIVO ESPECIAL DE MEJORAMIENTO DE COBERTURA SISBEN IVMUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ENCUESTADORES	Asignación mes	25
ATENCION AL CIUDADANO	Asignación mes	8
SENSIBILIZADORES Y/O PROMOTORES SOCIALES	Asignación mes	4
SUPERVISOR	Asignación mes	5
CORDINADOR DE CAMPO	Asignación mes	1
CORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO	Asignación mes	1
ENRUTADOR	Asignación mes	2
AUXILIAR DE ARCHIVO	Asignación mes	2
ABOGADOS	Asignación mes	2
INGENIERO DE SISTEMAS	Asignación mes	2
DIGITADORES	Asignación mes	5
TRABAJADOR SOCIAL	Asignación mes	1

TABLA 2: INFORMACION DEL PERSONAL OPERATIVO EN EL CONTRATO

Es el proceso operativo que se lleva a cargo con cada uno de las asignaciones para engranar el proceso y llevar la recolección solicitudes de datos, procesarla, digitalizarla, suministrar información de las visitas en los diferente DMC y coordinar, supervisar y realización de la encuesta en los diferentes barrios de municipio de Valledupar todo esto con el ánimo de cumplir a cabalidad el desarrollo del contrato y término del mismo.

En ese orden de ideas a continuación se detalla un cuadro donde se evidencia cada una de las funciones que se realiza día a día para llevar a cabo todo el proceso de operacional para la toma de encuesta.

CARGO	FUNCIONES
	Es la persona responsable de recolectar la información de acuerdo con la metodología, los contenidos, los procedimientos y las normas establecidas. Su trabajo es uno de los más importantes en la implantación del Sisbén IV, y de su compromiso, desempeño y sentido de cooperación depende en gran medida que la información obtenida garantice la cobertura, la calidad y la precisión requeridas. Por tanto, sus tareas, funciones y responsabilidades

ENCUESTADOR CANTIDAD (25)	son de vital importancia. El encuestador depende directamente del supervisor, quien le asigna diariamente las unidades de vivienda que debe encuestar y le entrega los materiales y elementos necesarios para su trabajo. Así mismo, le ayuda a resolver las dudas e inconvenientes que se le presenten durante el mismo. **FUNCIONES** • Asistir al curso de capacitación y presentar las evaluaciones correspondientes. • Cumplir con el horario establecido. • Verificar que los materiales que le entrega el supervisor estén completos, responsabilizarse de ellos y velar por su conservación. • Diligenciar el instructivo en cada uno de los hogares existentes en las unidades de vivienda que le han sido asignadas, siguiendo los lineamientos de este Manual y la capacitación recibida. • Hacer las visitas que se requieran. • Informar al supervisor sobre las situaciones especiales o los problemas que encuentre en el desarrollo de su trabajo y que no estén contemplados en este Manual. • Terminada la entrevista informar al supervisor en campo las encuestas completas, rechazos, ausentes definitivas y pendientes de revisita por falta de información. • Hacer las revisitas de las encuestas que quedaron con información pendiente. Una vez realizadas debe entregar al supervisor la relación diligenciadas completamente o justificar las que no se pudieron hacer. • Asistir a las reuniones de evaluación que cite el supervisor. • En caso de no poder asistir a su trabajo, informar al supervisor.
ATENCION AL CIUDADANO **CANTIDAD (8)**	Es la persona encargada de proveer la atención, asesoría y gestión necesaria a todos los ciudadanos que acudan a la oficina Sisbén. **FUNCIONES** • Brindar una atención a los ciudadanos, clientes o usuarios, de acuerdo con sus necesidades y expectativas adecuadamente identificadas y dentro del marco de sus deberes y derechos. • Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.

	• Hacer seguimiento y control a la gestión de atención al Ciudadano según procedimientos y metas establecidas.
SENSIBILIZADORES Y/O PROMOTORES SOCIALES **CANTIDAD (4)**	El sensibilizador es la persona encargada de sensibilizar y preparar a los hogares e informantes directos para la realización de la encuesta. **FUNCIONES** • Asistir puntualmente al sitio que se le indique en las fechas programadas. • Sensibilizar a todos los hogares e informantes directos que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el Coordinador de Campo. • Diligenciar los formatos con la información correspondiente. • Realizar las labores de notificación a cada uno de los hogares seleccionados para la encuesta. • Responder y velar por la conservación del material a su cargo. • Entregar diariamente al Coordinador de Campo la relación de las notificaciones y plegables informativos entregados durante la jornada.
SUPERVISOR **CANTIDAD (5)**	Es la persona responsable de coordinar, verificar y evaluar el trabajo en terreno de los encuestadores a su cargo. En el esquema organizativo, el supervisor depende directamente del coordinador. **FUNCIONES** • Asistir al curso de capacitación y presentar las evaluaciones correspondientes. • Cumplir con el horario establecido y verificar que los encuestadores a su cargo estén en el sitio de trabajo a la hora indicada. • Recibir del coordinador del trabajo de campo o del administrador del Sisbén todo el material organizado por sección cartográfica e indicar a los encuestadores a su cargo cómo deben diligenciar los formatos.

	• Citar a los encuestadores a su cargo en un punto de encuentro. • Acompañar el proceso de alistamiento y sincronización de los DMC. • Entregar el material a cada uno de los encuestadores a su cargo y ubicarlos diariamente en el área asignada, indicándoles las unidades de vivienda que deben trabajar en cada una de las manzanas seleccionadas. • Verificar que el trabajo se haga en el tiempo estimado. • Informar al encuestador los errores para que los corrija en Aplicaciones posteriores. • Constatar que cada encuestador cumpla con el trabajo que le fue asignado. Para ello debe revisar las "Fichas" diligenciadas, de manera que no falte ninguna unidad de vivienda ni ningún hogar asignado. • Recibir diariamente de los encuestadores a su cargo y en terreno todas los "formatos" diligenciadas. • Numerar, en la oficina, y organizar por manzana, todas las "Fichas" completas, rechazos, ausencias definitivas y pendientes de revisita por falta de información. • Comunicar al coordinador de campo la ausencia de alguno de los encuestadores a su cargo, y el bajo rendimiento. • Recibir de los encuestadores que se retiran del proceso de recolección todos los materiales que les hayan sido entregados para su trabajo y devolverlos al coordinador de campo. • Organizar con el coordinador de campo el material del día siguiente para entregarlo a los encuestadores. • Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de cambo o coordinador general. • Reunir a los encuestadores para hacer las precisiones necesarias sobre los errores cometidos con mayor frecuencia, en particular durante los dos primeros días de recolección de información. • Llevar un control de cobertura de las manzanas terminadas.
	El coordinador de campo tiene la responsabilidad de delimitar las áreas, definir las cargas de trabajo y alistar el material de acuerdo con la población objetivo, el tiempo fijado para la realización del operativo y el personal disponible.

COORDINADOR DE CAMPO **CANTIDAD (1)**	**FUNCIONES** • Planear con el administrador del Sisbén cada una de las actividades relacionadas con el proceso de implantación del Sisbén, de manera que todo esté debidamente previsto y el trabajo se desarrolle en el tiempo fijado. • Recorrer y conocer el área donde se desarrollará el operativo. • Recibir del administrador del Sisbén la cartografía correspondiente a su área de trabajo. • Delimitar el área de trabajo de los enumeradores según los grupos de trabajo. • Delimitar el área de trabajo de cada grupo de recolección(supervisores/encuestadores). • Entregar y recibir el material de trabajo de los enumeradores. • Organizar los formatos de recuento para entregarlos a los supervisores correspondientes. • Entregar el material de trabajo a los supervisores y llevar un registro de todo lo que entrega. • Garantizar que la recolección comience en la fecha y hora programadas. • Entregar a los supervisores los códigos de comunas, corregimientos, veredas y barrios correspondientes a la zona donde se hará el operativo. • Ubicar a cada grupo de trabajo a su cargo en la zona correspondiente. Vigilar que los supervisores y los encuestadores hagan el trabajo que les corresponde de acuerdo con las instrucciones impartidas. • Vigilar que los errores de recolección se corrijan oportunamente sobre el terreno. • Estar atento a las dudas metodológicas o conceptuales que se presenten en terreno, solucionarlas y convocar a reuniones de supervisores para unificar criterios de trabajo. • Informar permanentemente al coordinador del Sisbén sobre el estado en que se encuentra la recolección.
COORDINADOR GENERAL DEL	El coordinador general es el responsable de que se cumplan los objetivos de un evento y el éxito tiene mucho que ver con el desempeño de excelentes coordinadores de áreas. Por ello su función principal es la de dirigir y supervisar que los coordinadores de áreas y su grupo cumplan con sus obligaciones. **FUNCIONES** • Recibir del administrador del Sisbén o del coordinador de campo el material para criticar, entregarlo al personal de crítica y relacionarlo en el formato "Recepción y entrega de material".

PROYECTO **CANTIDAD (1)**	• Verificar durante el proceso de implantación del Sisbén el cumplimiento de las cargas de trabajo asignadas a críticos y digitadores. • Recibir de los críticos y de los digitadores las "Fichas" con inconsistencias y los formatos "Relación de inconsistencias". • Relacionar las "Fichas" devueltas por los críticos y los digitadores en el formato "Devolución de material". Recibir el material criticado y entregarlo a los digitadores. • Ordenar y entregar los paquetes completos de "Fichas" digitadas al administrador del Sisbén, para la organización del archivo físico.
ENRUTADOR **CANTIDAD (2)**	Es la persona encargada de organizar, distribuir y establecer las rutas de las solicitudes de encuestas de acuerdo a las comunas o barrios trazados con anterioridad. **FUNCIONES** • Recibir la consolidación de las llamadas efectivas. • Organizar con anterioridad las rutas a los cuales los encuestadores se tienen que dirigir. • Organizar a los coordinadores por comunas o barrios, direcciones y el número de encuestas que tienen que realizar.
AUXILIAR DE ARCHIVO **CANTIDAD (2)**	Es la persona encargada de organizar, clasificar registrar, conservar y salvaguardar toda la documentación correspondientes a los procesos. **FUNCIONES** • Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la información recogida. • Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información. • Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información. • Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización. • Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de documentos, correspondencias y demás. • Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. • Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por los usuarios

ABOGADOS **CANTIDAD (2)**	El profesional encargado de dar apoyo en todo el proceso jurídico que se presente en la oficina Sisbén. **FUNCIONES** • Apoyar en las acciones jurídicos necesarias para la elaboración y/o revisión de los documentos expedidos por la oficina SISBEN Valledupar. • Prestar apoyo jurídico en la proyección, expedición y revisión del componente jurídico de los actos administrativos expedidos por la oficina SISBEN Valledupar. • Proyectar y/o revisar, respuestas de derecho de petición, reclamaciones legales de autoridades regionales o nacionales y organismos de gestión y vigilancia en relación con la gestión legal de temas puestos en su conocimiento, informes a órganos de control y demás oficios que en materia contractual sean requeridos y sean asignados por el supervisor. • Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. • Asistir a la sectorial en las que se le cite para otorgar el soporte jurídico necesario para la gestión que se derive. • Desarrollar las actividades profesionales de apoyo y acompañamiento relacionadas con el objeto del contrato y obligaciones que el supervisor por su competencia asigne. • Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. • Asistir a las reuniones de seguimiento y evaluación que cite el supervisor asignado por DATACENTER.
INGENIERO DE SISTEMAS **CANTIDAD (2)**	Es la persona encargada de cargar los DMC al sistema. **FUNCIONES** • Cargar los DMC al sistema con la información pertinente de las personas a las cuales se les va a realizar la encuesta. • Descargar la información de los DMC y cargarla al sistema a nivel nacional, el cual arroja los que son aprobados.
	Es un empleado cuya función consiste en introducir y actualizar documentos y bases de datos en formato físico a digital. Esto quiere decir que se le entregan una serie de documentos en papel y este los transfiere manualmente a computadora a través de un teclado y un software.

DIGITADORES **CANTIDAD (5)**	**FUNCIONES** • Brindar la atención al usuario en los procesos de demanda del Sisbén, mediante el registro en el aplicativo SISBENAPP. • Consultar en el aplicativo SISBENAPP la información del usuario (indicándole su puntaje y datos relevantes de la ficha, brindándole las orientaciones que requiera para obtener los beneficios de los programas que ofrece el Estado). • Digitar las "la Fichas o formato de solicitud de encuesta" en el aplicativo SISBENAPP, entregadas por el responsable de esta actividad o por el Administrador Sisbén. • Revisar y verificar que los datos que se ingresan en el aplicativo correspondan con los datos consignados por en la Fichas o formato de solicitud de encuesta por el usuario Asegurándose que la ficha a digitar corresponde con la solicitud realizada por los usuarios.
TRABAJADOR SOCIAL **CANTIDAD (1)**	Es el profesional encargado de brindar consejería, charlas y acompañamiento a la comunidad. **FUNCIONES** • Entrevistar y recopilar información sobre las necesidades de las personas individualmente, en familia, o en grupos, que acuden a la oficina del Sisbén en busca de servicios, para obtener la historia personal, antecedentes y para valorar su situación, problemas, competencias, deficiencias y determinar el tipo de servicios requeridos. • Brindar consejería y terapia para ayudar a personas con discapacidad, adultos mayores y otros, en el desarrollo de habilidades para que entiendan las encuestas y las preguntas y cuestionamientos que conlleva. • Asesorar y guiar a la familia en el momento en que se les realiza la encuesta. • Velar por la protección de los derechos del núcleo familiar.

TABLA 3. MANUAL DE FUNCIONES

3.2.2 ARTICULACIÓN ENTRE DATA CENTER Y LA OFICINA LOCAL SISBÉN

El (Sisben) o sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales permite clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones de vida e ingresos. Es una herramienta vital en Colombia para identificar y clasificar a la población en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica. En el municipio de Valledupar, la oficina del Sisbén juega un rol esencial en la evaluación y registro de los ciudadanos. A través de encuestas, facilitando su acceso a programas sociales y servicios del gobierno.

Este informe mensual tiene como propósito exponer las diversas acciones implementadas para fortalecer la estructura institucional y mejorar la eficiencia operativa y administrativa del Sisbén en Valledupar, Departamento del Cesar. Garantizando que el sistema opere de manera eficiente , transparente y en cumplimiento de las normas en el proceso de Sisbén IV, desarrollado una serie de estrategias con el fin de garantizar que los recursos sociales se dirijan adecuadamente hacia quienes más los necesitan, maximizando el impacto y la efectividad de los programas sociales.

3.2.3 LAS MEDIDAS ADOPTADAS INCLUYEN

COORDINACIÓN DIRECTA: El enlace con el administrador local facilita la comunicación fluida y la toma de decisiones en tiempo real, lo cual es fundamental para resolver cualquier inconveniente que pueda surgir durante las actividades diarias.

MONITOREO Y EVALUACIÓN: Implementación de sistemas de monitoreo y evaluación continua para medir la eficiencia y efectividad de los procesos, con el fin de identificar áreas de mejora y garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.

COMUNICACIÓN ABIERTA: Establecimiento de canales de comunicación abiertos y accesibles entre todos los niveles de la organización, permitiendo a los funcionarios del Data Center reportar problemas o sugerencias de mejora de manera directa y oportuna.

3.3 DESARROLLO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL EQUIPO DE INGENIEROS EN LA OFICINA SISBEN

3.3.1. RESTAURACIÓN DE COMPUTADORES

El equipo de ingenieros de sistemas en las oficinas del SISBEN, realizan las tareas críticas de garantizar que los equipos de cómputo funcionen de manera eficiente y segura. Este informe detalla los pasos, razones y consideraciones para llevar a cabo dos procedimientos esenciales para mantener la operatividad de estos equipos:
LA RESTAURACIÓN Y EL FORMATEO.

3.3.1. OBJETIVOS

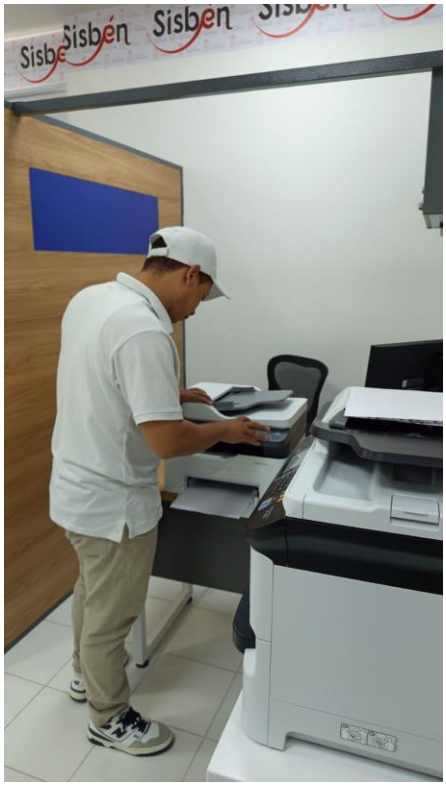
- **MEJORAR EL RENDIMIENTO DE LOS EQUIPOS:** Eliminar archivos innecesarios y programas maliciosos.
- **SOLUCIONAR PROBLEMAS DE SOFTWARE:** Resolver errores persistentes y fallos del sistema.
- **ACTUALIZAR Y MANTENER LA SEGURIDAD**: Instalar las últimas actualizaciones y configuraciones de seguridad.

3.3.2 PROCEDIMIENTOS

La restauración del sistema implica devolver el equipo a un estado anterior sin borrar los datos del usuario. Este procedimiento se utiliza principalmente cuando los equipos presentan errores después de una actualización o instalación de software.

El formateo, por otro lado, es un proceso más drástico que implica borrar todos los datos del equipo y reinstalar el sistema operativo. Este procedimiento se emplea cuando los equipos están severamente comprometidos por virus, errores críticos del sistema, o cuando se requiere una limpieza completa antes de entregar el equipo a un nuevo usuario.

La restauración y el formateo de equipos de cómputo son procedimientos fundamentales para mantener la eficiencia y seguridad en las oficinas del SISBEN. Siguiendo los pasos detallados y tomando en cuenta las consideraciones mencionadas, se puede asegurar que los equipos funcionen de manera óptima y segura.





Una vez realizada la restauración de los computadores que estaban sin uso se procede con el mantenimiento de todos los computadores del SISBEN. Este informe detalla las actividades de mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras, así como la configuración de dispositivos móviles de captura DMC realizadas en la oficina del Sisbén.

3.3.3. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo en la oficina del Sisbén, abarcando las siguientes actividades:

- Limpieza física de los equipos, eliminando polvo y suciedad.
- Revisión y actualización de software y sistemas operativos.
- Comprobación y optimización del rendimiento de hardware.
- Respaldo y recuperación de datos críticos.
- Reemplazo de componentes defectuosos (memorias RAM, discos duros, fuentes de poder, etc.).

3.3.4. MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS

Se realizaron labores de mantenimiento en las impresoras utilizadas en la oficina del Sisbén, incluyendo:

- Limpieza de cabezales y rodillos.
- Reemplazo de cartuchos de tinta o tóner.
- Solución de problemas de atascos de papel y errores de impresión.
- Configuración y calibración para asegurar impresiones de alta calidad.

3.3.5 CONFIGURACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA DMC

Se configuraron un total de 25 dispositivos móviles de captura DMC para la realización de encuestas, siguiendo estos pasos:

- Instalación y configuración de la aplicación de encuestas del Sisbén.
- Conexión y sincronización de los dispositivos con la red de la oficina.
- Verificación de la funcionalidad de GPS y conexión de datos móviles.
- Pruebas de funcionalidad y capacitación a los usuarios finales sobre el uso de los dispositivos.

3.3.6. REGISTRO DE DISPOSITIVOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL SISBÉN PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Las actividades de mantenimiento y configuración se realizaron con éxito, asegurando que todos los equipos e impresoras funcionen de manera óptima y que los dispositivos móviles de captura esten listos para la recolección de datos en campo. Se recomienda realizar mantenimientos periódicos y actualizaciones de software para mantener la eficiencia operativa. Se recomienda lo siguiente:

- Programar mantenimientos preventivos trimestrales.
- Capacitar continuamente al personal en el uso adecuado de los equipos y dispositivos.
- Realizar backups regulares de la información crítica.

3.4. REALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE INSTALACIÓN DEL SOFTWARE SISBEN APP EN LOS 25 DMC DEL SISBEN

El Sisbén (Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales) requiere actualizar su metodología de recolección de datos para mejorar la precisión y eficiencia de las encuestas. La implementación del aplicativo SISBEN APP permitirá:

- Digitalizar el proceso de encuestas.
- Mejorar la calidad de los datos recolectados.
- Aumentar la eficiencia operativa del equipo de campo.
- Facilitar la transmisión y análisis de la información en tiempo real.

El día 4 de julio del presente año, se formalizó la solicitud de la Oficina del Sisbén al Departamento Nacional de Planeación (DNP) para la instalación del aplicativo SISBEN APP en 25 dispositivos móviles. Esta herramienta es esencial para la correcta realización de encuestas y la recolección de datos en campo.

3.4.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL DNP

Para proceder con la instalación del aplicativo SISBEN APP, el DNP ha solicitado la siguiente documentación:

- **MANIFESTACIÓN DE IMPORTACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS**

Se envió formalmente manifiesto de importación de los 25 dispositivos móviles adquiridos, los cuales cumplen con todos los requisitos legales y aduaneros para su uso en Colombia.

- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS DISPOSITIVOS**

Los dispositivos móviles adquiridos cumplen con las características mínimas necesarias para la instalación y operación del aplicativo SISBEN APP, incluyendo:

  - Sistema Operativo: Android 10 o superior.
  - Memoria RAM: Mínimo 4GB.
  - Almacenamiento Interno: Mínimo 64GB.
  - Conectividad: Wi-Fi, 4G LTE, GPS.
  - Duración de la Batería: Mínimo 8 horas de uso continuo.

- **FACTURA ELECTRÓNICA DE LOS DISPOSITIVOS**

Se envió formalmente la factura electrónica correspondiente a la adquisición de los 25 dispositivos móviles, la cual detalla la compra y garantiza la autenticidad y procedencia de los equipos.

3.4.2. RELEVANCIA DEL SISBEN APP

El aplicativo SISBEN APP es una herramienta fundamental para:

- Asegurar la precisión y consistencia de los datos recolectados.
- Facilitar la tarea de los encuestadores mediante una interfaz intuitiva y funcionalidades avanzadas.
- Permitir la georreferenciación de los datos, mejorando la calidad del análisis espacial.
- Agilizar el proceso de envío y almacenamiento de la información recolectada en campo.

Por medio de solicitud formal, la Oficina del Sisbén solicita al Departamento Nacional de Planeación (DNP) debe proceder con la instalación del aplicativo SISBEN APP en los 25 dispositivos móviles mencionados.

Es de vital importancia la implementación del aplicativo SISBEN APP en los dispositivos móviles que contribuirá significativamente a la mejora en la calidad y eficiencia del proceso de encuestas.

3.4.3. PROBLEMAS EN EL PROCESO DE INSTALACIÓN SOFTWARE SISBEN APP EN LOS DMC

A continuación, se detalla los problemas relacionados con la demora en la instalación del software local en el Departamento Nacional de Planeación (DNP), las causas identificadas y las recomendaciones para solucionar dichos inconvenientes.

3.4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La instalación del software local en el DNP ha experimentado demoras significativas, afectando el rendimiento y la eficiencia operativa de la entidad. Los problemas específicos son los siguientes:

- Retrasos en la implementación de actualizaciones críticas del software.
- Interrupciones en el flujo de trabajo debido a la incompatibilidad de versiones.
- Problemas de rendimiento y funcionalidad en los sistemas afectados.
- Impacto negativo en la productividad del personal.

3.4.5. CAUSAS IDENTIFICADAS

Las principales causas de la demora en la instalación del software local son:

- **FALTA DE COORDINACIÓN ENTRE DEPARTAMENTOS**

Inadecuada comunicación y coordinación entre los departamentos de TI y las unidades operativas. Ausencia de un plan de implementación detallado y calendario de instalación.

- **RECURSOS TÉCNICOS INSUFICIENTES**

Escasez de personal técnico calificado para realizar las instalaciones y actualizaciones. Falta de herramientas y equipos necesarios para una instalación eficiente.

- **PROBLEMAS CON PROVEEDORES DE SOFTWARE**

Retrasos en la entrega de licencias y actualizaciones por parte de los proveedores. Soporte técnico insuficiente o tardío por parte de los proveedores del software.

- **INCOMPATIBILIDAD Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

Incompatibilidades entre el nuevo software y los sistemas existentes. Requerimientos técnicos no cumplidos, como especificaciones de hardware insuficientes.

3.3.13. IMPACTO DE LA DEMORA

La demora en la instalación del software local ha tenido varios efectos negativos:

- Reducción en la eficiencia operativa y retrasos en la ejecución de proyectos.
- Incremento en los costos operativos debido a la necesidad de soluciones temporales.
- Disminución de la moral y satisfacción del personal afectado por los problemas técnicos.

3.4.6. RECOMENDACIONES

Para solucionar los problemas y evitar futuras demoras en la instalación del software local, se proponen las siguientes acciones:

- **MEJORA EN LA COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN**

Establecer un equipo de coordinación entre departamentos para supervisar la implementación del software. Crear un plan detallado de instalación con fechas límite claras y responsables asignados.

- **AUMENTO DE RECURSOS TÉCNICOS**

Contratar personal técnico adicional o capacitar al existente para mejorar la capacidad de instalación. Adquirir las herramientas y equipos necesarios para agilizar el proceso de instalación.

- **MEJORAR LA RELACIÓN CON PROVEEDORES**

Negociar acuerdos de nivel de servicio (SLA) más estrictos con los proveedores para asegurar una entrega y soporte oportunos. Establecer canales de comunicación más efectivos con los proveedores para resolver problemas rápidamente.

- **EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

Realizar un análisis de compatibilidad antes de la instalación para identificar y resolver problemas potenciales. Asegurar que los sistemas de hardware cumplan con los requisitos técnicos del software a instalar.

3.5. RESPONSABILIDADES EN LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SENSIBILIZADORES O PROMOTORES SOCIALES Y DIGITADORES EN LA OFICINA DEL SISBEN

La oficina del SISBÉN en la ciudad de Valledupar busca asegurar una prestación de servicios accesible, eficiente y transparente mejorando la experiencia de los ciudadanos y garantizando una operación organizada. Para lograr esto, se emplea un sistema de monitoreo continuo que evalúa la efectividad de los procedimientos implementados. Esto no solo incluye la gestión interna de la oficina y la capacitación constante del personal en técnicas de atención al ciudadano y manejo de tecnología, en las distintas áreas de atención al ciudadano, sensibilizadores o promotores sociales, y digitadores, sino también la adaptación ágil a las necesidades de la comunidad. Mediante esta mejora continua, la oficina del SISBÉN en Valledupar fortalece su capacidad para ofrecer servicios de calidad que promuevan el bienestar social y el acceso equitativo a los beneficios del sistema, lo que permite dar cumplimiento al objetivo principal en el fortalecimiento institucional para el mejoramiento de la eficiencia operacional y administrativa del SISBEN para el municipio de Valledupar, a continuación, encontraremos las actividades desempeñadas en las diferentes áreas.

3.5.1. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

La planificación semanal de actividades en la oficina del SISBÉN es importante para asegurar una gestión eficiente y efectiva de todos los servicios prestados tanto internamente como en campo, abarcando Valledupar y sus corregimientos. Enfocados en la organización minuciosa de la atención ciudadana, la coordinación de sensibilizadores y la gestión de ventanilla, es clave la planificación previa de los procesos para lograr una operación fluida y eficaz. Esta planificación se orienta hacia el cumplimiento de objetivos institucionales para la optimización de tiempos y la respuesta diligente a las necesidades de la comunidad.

3.5.2. PERFECCIONAMIENTO HUMANIZADO

Implica realizar una retroalimentación de los errores dentro de los distintos procesos para identificar áreas de mejora y así ofrecer un servicio más humanizado a la ciudadanía. Este enfoque no solo busca corregir fallos operativos, sino también entender las necesidades y expectativas de los usuarios para adaptar los servicios de manera efectiva. Mediante este proceso de retroalimentación, se fortalece la capacidad del personal para responder de manera más empática y eficiente a las demandas de la comunidad, promoviendo así una atención más cercana y orientada al bienestar de los ciudadanos

3.5.3. FORMACION CONTINUA DEL PERSONAL

En la oficina del SISBÉN los procesos involucran una serie de actividades diseñadas para mejorar las habilidades y conocimientos del equipo. Algunas actividades específicas que llevan a cabo incluyen:

Estudios de Caso: Análisis detallado de situaciones reales o casos específicos enfrentados por el personal, con el objetivo de aprender de experiencias pasadas y mejorar el manejo de situaciones similares en el futuro.

Actualización Normativa: Sesiones informativas y formativas sobre cambios y actualizaciones en las normativas y políticas relacionadas con el SISBÉN y los programas sociales.

Evaluaciones: Sesiones regulares de retroalimentación donde se discuten áreas de mejora basadas en la observación del desempeño individual y grupal, así como comentarios directos de los ciudadanos.

Comunicación efectiva: Talleres para mejorar la comunicación verbal y no verbal, así como habilidades de escucha activa, crucial para una interacción positiva con los ciudadanos.

Formación en Ética y Humanización: Capacitación en principios éticos y prácticas de atención humanizada, enfocadas en promover un trato respetuoso, empático y sensible hacia los ciudadanos que acuden a la oficina del SISBÉN.

Trabajo en Equipo: Actividades colaborativas y dinámicas para fortalecer la cohesión y efectividad del equipo en la resolución de problemas y la atención al ciudadano.

Estas actividades desarrolladas no solo buscan fortalecer las habilidades técnicas del personal, sino también mejorar su capacidad para ofrecer un servicio eficiente y

orientado al ciudadano, contribuyendo a la misión de la oficina del SISBÉN de proporcionar apoyo social de manera efectiva.

3.5.4. ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS

El equipo compuesto por administradores, coordinadores y supervisores se reúne regularmente en mesas de trabajo estratégicas. Estas sesiones son fundamentales para evaluar detalladamente las actividades realizadas y para diseñar estrategias que permitan alcanzar una mayor cobertura de ciudadanos en la realización de encuestas.
Durante estas reuniones, se analiza minuciosamente el desempeño de cada etapa del proceso de encuestas, desde la planificación y la ejecución hasta la recopilación y análisis de datos. Se revisan los resultados obtenidos, identificando áreas de mejora y puntos fuertes que puedan replicarse o expandirse.
Esto incluye la optimización de rutas de trabajo, la utilización de tecnología avanzada para la captura de datos en tiempo real, y la capacitación continua del personal en técnicas de entrevista con los ciudadanos.

3.5.5. REPORTE Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS

Es vital para evaluar la eficiencia y efectividad de nuestras operaciones. Este proceso implica recopilar datos detallados sobre cada etapa de nuestras actividades, desde la atención al ciudadano hasta la gestión administrativa y de campo.

Mediante este análisis, podemos identificar áreas de mejora, como tiempos de espera prolongados o posibles inconsistencias en la aplicación. Además, nos permite medir el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales y la satisfacción del ciudadano.

El funcionamiento del sistema de reportes facilita la recopilación y el procesamiento de datos, garantizando que nuestras decisiones estén respaldadas por información precisa y actualizada. Esto nos ayuda a ajustar estrategias, mejorar la calidad del servicio y asegurar una gestión transparente al beneficio comunitario.

3.5.6. ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Las estrategias de resolución de problemas en el SISBÉN se centran en una colaboración integral entre diferentes áreas para abordar eficazmente las preocupaciones de la comunidad y mejorar la satisfacción del ciudadano. Esto incluye la coordinación entre coordinadores, supervisores en trabajo de campo, quienes identifican y reportan inconsistencias durante la recolección de datos, permitiendo ajustes inmediatos para mejorar la precisión de la información desde el inicio del proceso.

De igual manera, los digitadores y enrutadores juegan un papel crucial al optimizar sistemas informáticos y la gestión de bases de datos, reduciendo los tiempos de

procesamiento y mejorando la exactitud de los registros. Además, la colaboración con el equipo jurídico asegura que todas las acciones estén alineadas con las normativas legales vigentes, previniendo posibles problemas legales y resolviendo disputas de manera justa y transparente.

Al trabajar en conjunto de esta manera coordinada, la oficina del SISBÉN puede ofrecer soluciones rápidas y efectivas, garantizando una experiencia positiva para los ciudadanos.

3.5.7. GESTIÓN INTEGRAL

La gestión de calidad en la oficina del SISBÉN representa un compromiso integral con la excelencia operativa y el servicio público efectivo. Este enfoque se fundamenta en la implementación rigurosa de estándares y procedimientos claros que aseguran la precisión y transparencia en cada interacción con los ciudadanos. Desde la captura inicial de datos hasta la entrega de beneficios sociales, se establecen prácticas robustas de monitoreo y evaluación para mantener altos niveles de desempeño. Esto no solo implica la medición constante de indicadores de rendimiento, sino también la capacidad de respuesta ágil ante cualquier desafío o necesidad emergente de la comunidad.

3.5.8. PROMOCIÓN DE TRANSPARENCIA

Se trata de empoderar a los ciudadanos mediante información clara y accesible sobre sus derechos y beneficios sociales. Este enfoque no solo fortalece la confianza en las instituciones públicas, sino que también facilita una participación más activa de la comunidad en la supervisión y mejora de los servicios públicos. La transparencia actúa como un pilar fundamental de la buena administración, fomentando una gestión más eficiente y una colaboración más efectiva entre los diversos actores sociales para alcanzar el bienestar colectivo.

3.6. ACCESO AL SISBEN EN LOS CORREGIMIENTOS DE VALLEDUPAR.

En un esfuerzo por eliminar las barreras de acceso a los servicios del SISBÉN en los corregimientos, se han programado visitas estratégicas donde se desplaza todo un equipo de administradores, coordinadores, supervisores, atención al ciudadano, digitadores y sensibilizadores. Estas visitas no solo facilitan el acceso a los servicios esenciales, sino que también fortalecen el vínculo entre la comunidad y las instituciones públicas. Durante estas jornadas, el equipo ofrece asistencia directa en el llenado de formularios, revisión y actualización de datos en las fichas del SISBÉN, así como orientación sobre los diferentes programas. Esto permite que los residentes de los corregimientos puedan realizar trámites administrativos importantes sin la necesidad de desplazarse largas distancias hacia la oficina central. En cumplimiento de esta estrategia se realizaron visitas a los corregimientos de **VALENCIA DE JESÚS, LOS VENADOS, CARACOLÍ Y LAS CASITAS.**





VALENCIA DE JESUS





LOS VENADOS





CARACOLÍ

3.7. INFORMES DIARIOS DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SENSIBILIZADORES O PROMOTORES SOCIALES Y DIGITADORES EN LA OFICINA DEL SISBEN

La preparación de informes en las áreas de atención a ciudadanos, digitadores y sensibilizadores o promotores sociales es fundamental para evaluar el desempeño y la efectividad de las acciones ejecutadas. A través del seguimiento diario de planillas y registros detallados, se recopila información precisa sobre la cantidad y calidad de servicios prestados, así como la satisfacción del usuario. Estos informes no solo documentan las actividades realizadas, sino que también permiten identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas para optimizar los procesos operativos.

El proceso de preparación de informes permite analizar los datos cuantitativos y cualitativos obtenidos durante las interacciones con los ciudadanos, así como la gestión de información por parte de los digitadores. Además, se evalúa la efectividad de los sensibilizadores o promotores sociales en la difusión de información y el apoyo a la comunidad. Esta evaluación continua y vigilada garantiza una retroalimentación constante y facilita la implementación de estrategias correctivas.

3.7.1. ATENCIÓN AL CIUDADANO

La atención al ciudadano en el SISBÉN se enfoca en proporcionar información actualizada de manera clara y accesible a la comunidad. Este servicio logra asegurar que los ciudadanos comprendan los requisitos y procedimientos necesarios para los distintos procesos administrativos del sistema. Los funcionarios encargados utilizan comunicación efectiva para transmitir de manera comprensible cuál documentación es necesaria y cómo deben completarse los trámites correspondientes. Esto incluye explicar detalladamente los distintos procesos realizados en la oficina del SISBEN, como la solicitud de nueva encuesta, actualización de datos, inclusión, revisión de la ficha, retiro, reencuesta, verificación o inconformidades. garantizando así que cada individuo pueda recibir los servicios a los que tiene derecho de manera eficiente.

Constantemente los sensibilizadores resuelven consultas e inquietudes de los ciudadanos y de igual manera fomentan una participación informada y activa de la comunidad en la mejora continua del sistema. Esta interacción no solo busca resolver necesidades inmediatas, sino construir una relación de confianza y colaboración que

garantice una gestión eficaz y orientada al bienestar común. en el desarrollo de sus actividades se resaltan las más importantes.









Imágenes fotográficas

3.7.2 EDUCACION Y SENSIBILIZACION

En la oficina del SISBEN estos procesos son fundamentales para asegurar que los ciudadanos comprendan completamente cómo funciona el sistema, cuáles son sus derechos y cómo pueden acceder a los beneficios sociales disponibles. Los sensibilizadores desempeñan un papel crucial en este proceso al interactuar directamente con la comunidad, tanto en la oficina como en entornos comunitarios, para proporcionar información clara y precisa para la vinculación al SISBEN, cual es el respectivo proceso y la documentación requerida.

3.7.3. ORIENTACIÓN DE CASOS

La atención al ciudadano dentro del SISBÉN nos permite garantizar que cada individuo reciba una solución adecuada y personalizada a sus necesidades particulares. Los funcionarios no sólo guían y asesoran a los ciudadanos sobre los pasos a seguir en base a su situación específica, sino que también aseguran el cumplimiento de las normativas actualizadas para prevenir discrepancias futuras.

Esta labor educativa promueve la transparencia y la equidad en la gestión administrativa del SISBÉN y fortalece la responsabilidad individual y colectiva de los beneficiarios. Al entender la relevancia de la actualización de información y el cumplimiento de las directrices establecidas, los ciudadanos no solo mejoran su experiencia personal con el sistema, sino que también contribuyen a la eficiencia general del programa. el ciudadano al tener una información clara y precisa, se reduce la posibilidad de inconsistencias futuras y se promueve una gestión más eficaz de recursos públicos, asegurando que cada intervención sea efectiva y beneficiosa para la comunidad en su conjunto.

3.7.4 EL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

El monitoreo en la calidad del servicio nos permite conocer la eficacia operativa en la oficina del SISBEN, pero también evaluar aspectos como la amabilidad, claridad en la comunicación, y la capacidad de respuesta ante las necesidades del usuario. A través de esta práctica, se busca no solo mantener, sino mejorar continuamente la experiencia del usuario, promoviendo así la confianza en el sistema y asegurando que los servicios sociales sean accesibles y equitativos para todos los beneficiarios del SISBÉN.

proceso que nos ayuda a que se cumplan altos estándares de calidad y satisfacción. donde se realizan actividades para la revisión periódica de indicadores de desempeño, la retroalimentación directa de los usuarios, y la identificación y corrección de posibles áreas de mejora.

3.7.5. GESTIÓN DE RECLAMOS

El equipo de atención al ciudadano proporciona información detallada sobre el estado de los reclamos o casos específicos, donde se encargan de brindar una solución en una estrecha colaboración con diversas áreas internas para asegurar respuestas rápidas y soluciones efectivas.

Respuestas Rápidas y Eficientes: Gracias a la estrecha colaboración entre las diversas áreas internas, el equipo logra proporcionar respuestas rápidas a los reclamos de los ciudadanos. Esto no solo mejora la satisfacción del usuario al resolver sus problemas de manera oportuna, sino que también fortalece la confianza en la eficacia del servicio público.

Soluciones Efectivas y Personalizadas: Al trabajar en conjunto, el equipo de atención al ciudadano puede ofrecer soluciones efectivas y adaptadas a las necesidades específicas de cada caso. Esto asegura que las respuestas no sean genéricas, sino que aborden directamente las preocupaciones individuales de los ciudadanos, aumentando así la efectividad del servicio.

3.7.6. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

A través de la atención al ciudadano en la oficina del SISBEN en la ciudad de Valledupar, los ciudadanos experimentan que sus preocupaciones son escuchadas y gestionadas con eficiencia, se fortalece un vínculo de reciprocidad y respeto mutuo entre la comunidad y la institución. Este vínculo no solo mejora la satisfacción individual, sino que también promueve una imagen positiva del SISBÉN como un organismo comprometido con el bienestar de sus beneficiarios, permitiendo impulsar una cultura organizacional centrada en la mejora continua y la excelencia en el servicio dentro del SISBÉN para garantizar su eficacia y poder enfrentar los nuevos retos.

3.7.7. INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS

Esta iniciativa no solo busca informar a los beneficiarios sobre las oportunidades disponibles, sino también promover una participación activa y consciente de la comunidad en los programas sociales como son; renta ciudadana, renta joven, colombia mayor y devolución del Iva. Al proporcionar esta información de manera clara y accesible, se fortalece la relación de confianza entre el SISBÉN y los ciudadanos, asegurando que todos tengan acceso equitativo a los recursos y apoyos necesarios para mejorar su calidad de vida y bienestar.

3.7.8. CAPACITACIONES CONSTANTES EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Las capacitaciones brindadas al equipo de atención al ciudadano permiten la precisión y la calidad del servicio prestado por el SISBÉN y fortalece la confianza de los ciudadanos en la institución al asegurar una respuesta profesional y actualizada a sus necesidades y consultas para esto se profundiza en temas relevantes como;

INFORMACIÓN ACTUALIZADA: Se proporciona al personal de atención al ciudadano información detallada y actualizada sobre los cambios y actualizaciones en las políticas y procedimientos del SISBÉN donde entren en vigencia nuevos criterios de categorización, modificaciones en los formularios de solicitud, y cualquier otro ajuste relevante que afecte a los ciudadanos.

COMUNICACIÓN EFECTIVA: La capacitación debe incluir habilidades de comunicación efectiva, tanto para transmitir información de manera clara y comprensible a los ciudadanos como para escuchar y entender sus necesidades. Esto incluye prácticas para manejar preguntas difíciles y situaciones emocionales.

SIMULACROS Y CASOS PRÁCTICOS: La capacitación práctica, mediante simulacros y estudios de casos, permite a los empleados practicar y mejorar sus habilidades en un entorno controlado. Esto los prepara para enfrentar situaciones reales con confianza y competencia.

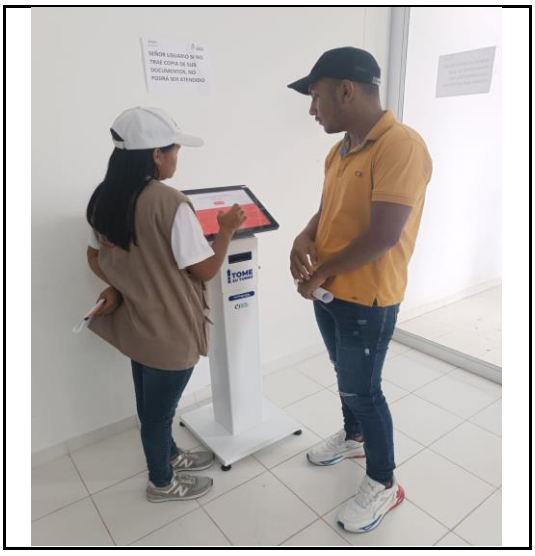
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN: Se enseñan técnicas efectivas para comunicarse de manera clara, directa y respetuosa. Esto incluye cómo expresar ideas y solicitudes de forma comprensible y empática, evitando malentendidos y conflictos innecesarios.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Se enseñan habilidades para identificar y resolver conflictos de manera constructiva. Esto implica encontrar soluciones mutuamente satisfactorias y asegurar que las necesidades del ciudadano se aborden de manera adecuada y oportuna.

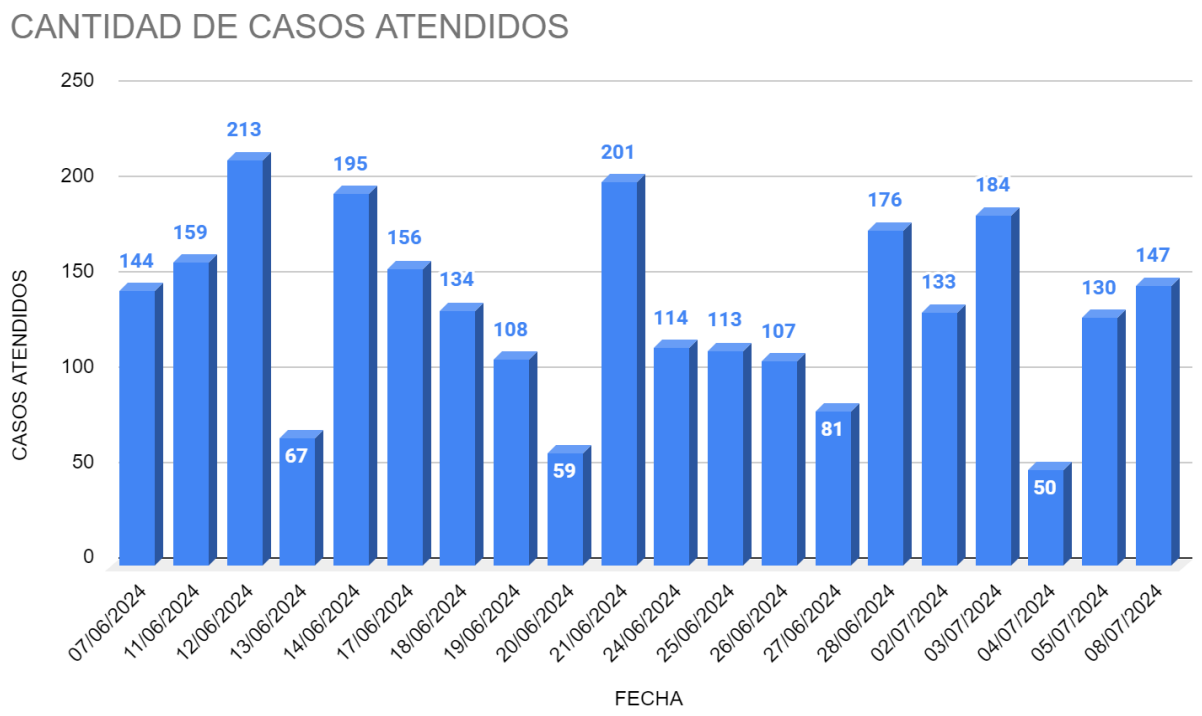
3.7.9. IMPLEMENTACIÓN DEL DIGITURNO EN LA OFICINA DEL SISBEN EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR

El digiturno en la atención al ciudadano del SISBÉN, marca un avance significativo hacia la modernización y mejora continua del servicio. Este sistema no solo optimiza la gestión de los usuarios que visitan las instalaciones, sino que también proporciona una base de datos centralizada que facilita un seguimiento más preciso y eficiente de todas las interacciones.

Al incorporar el digiturno avanzado, se mejora la organización del flujo de personas, reduciendo los tiempos de espera y asegurando que los ciudadanos sean atendidos en el orden adecuado y de manera más rápida. Este proceso se traduce en una experiencia más fluida y satisfactoria para los usuarios, quienes pueden sentirse atendidos de manera eficiente y ordenada. Además, la base de datos generada permite al SISBÉN analizar de manera detallada el rendimiento del servicio de atención al ciudadano. Con esta información, es posible identificar áreas de mejora.



3.8. GRAFICA - ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA OFICINA SISBEN PRESENTE PERIODO



Entre el 7 de junio y el 8 de julio, la oficina del Sisbén brindó atención a un total de **2,671 personas.** Esta cifra refleja el esfuerzo y compromiso del equipo de atención al ciudadano durante este período, asegurando que una gran cantidad de usuarios recibieran los servicios necesarios de manera eficiente y oportuna.

INFORME ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECHA	CANTIDAD DE CASOS ATENDIDOS
07/06/2024	144
11/06/2024	159
12/06/2024	213
13/06/2024	67
14/06/2024	195
17/06/2024	156
18/06/2024	134
19/06/2024	108
20/06/2024	59
21/06/2024	201
24/06/2024	114
25/06/2024	113
26/06/2024	107
27/06/2024	81
28/06/2024	176
02/07/2024	133
03/07/2024	184
04/07/2024	50
05/07/2024	130
08/07/2024	147
TOTAL CASOS ATENDIDOS	2671

INFORME ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECHA	CORREGIMIENTO	CANTIDAD DE CASOS ATENDIDOS
02/07/2024	Los venados	47
05/07/2024	Las casitas	36
08/06/2024	valencia de jesús	46
TOTAL CASOS ATENDIDOS		82

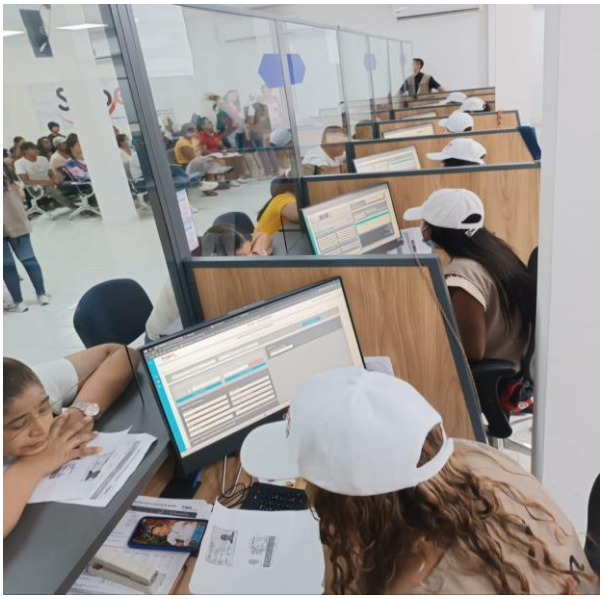
Durante las fechas mencionadas en la tabla anterior, el equipo de atención al ciudadano se desplazó a los corregimientos de Valencia de Jesús, Los Venados y Las Casitas, logrando atender a 82 personas.

3.8.1. DIGITALIZACIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA EN VENTANILLA DE LA OFICINA DEL SISBEN.

La atención en ventanilla de la oficina del SISBÉN es importante para la eficiente gestión de los trámites debido a que a partir de esta se da la apertura de las distintas solicitudes de la comunidad al momento de ingresar en el sistema todos los datos y trámites realizados en la atención de ventanilla. Los digitadores, encargados de esta área, realizan funciones esenciales como recibir y procesar solicitudes para nuevas encuestas, actualizar datos personales, gestionar la inclusión y el retiro de miembros del hogar, revisar minuciosamente las fichas del SISBÉN, y así asegurar que la información sea precisa, verificando los datos proporcionados por los usuarios. Estas actividades garantizan que los ciudadanos reciban una atención eficiente y que sus datos estén siempre actualizados y correctos, lo cual es vital para resolver cualquier inconsistencia en el sistema. Este proceso no solo mejora la experiencia del usuario, sino que también asegura la integridad y la eficiencia del sistema del SISBÉN.









EVIIDENCIAS FOTOGRAFICAS

3.8.2. SOLICITUDES DE NUEVA ENCUESTAS

En las ventanillas de la oficina del SISBEN, Los digitadores reciben y procesan los documentos necesarios para que los ciudadanos puedan solicitar una nueva encuesta del SISBÉN. Esto incluye verificar que toda la documentación requerida esté completa y en orden, ingresar la solicitud en el sistema y proporcionar a los ciudadanos información sobre los próximos pasos en el proceso.

3.8.3. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Los digitadores del SISBÉN son responsables del registro y la actualización de datos de los ciudadanos que solicitan servicios en la oficina. Este proceso implica la entrada precisa de información personal y socioeconómica en el sistema, asegurando que todos los datos proporcionados por los ciudadanos sean registrados de manera correcta y completa.

3.8.4. INFORMACIÓN DE LA CATEGORIZACIÓN DEL DNP

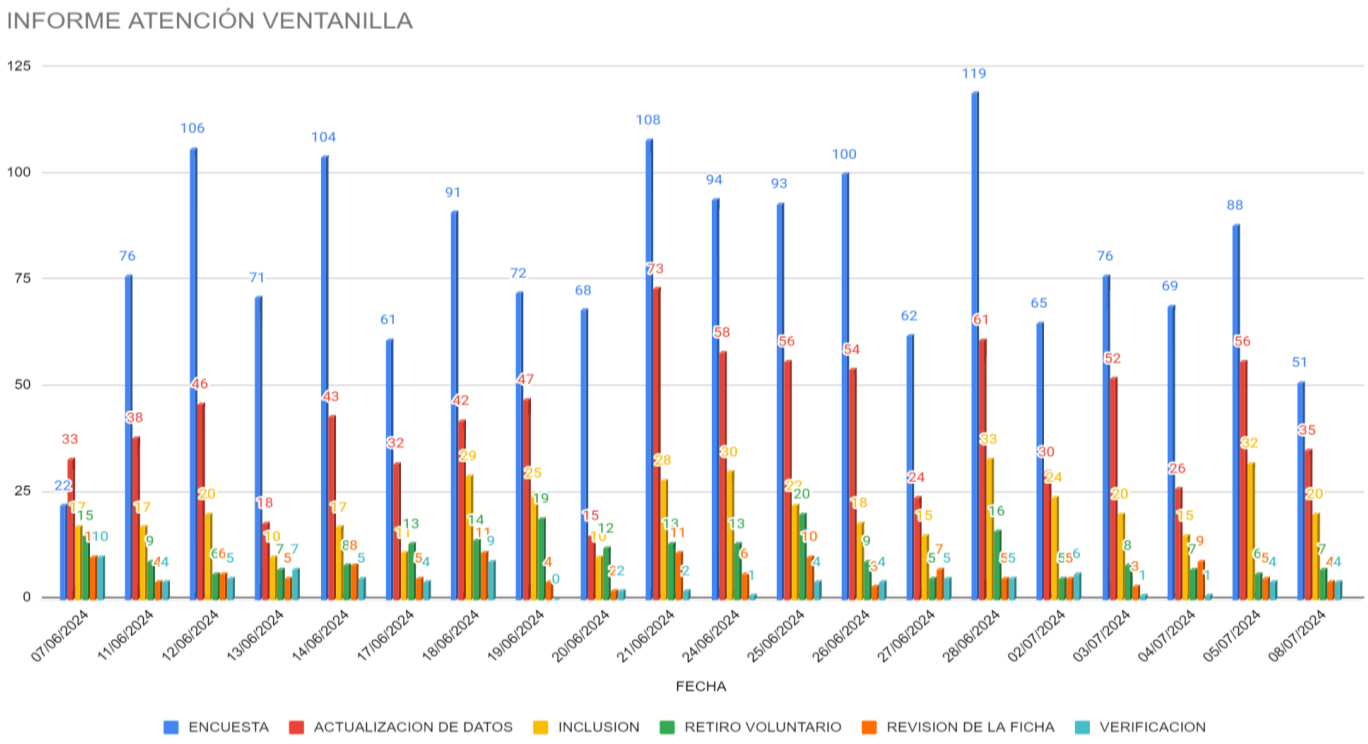
La atención en ventanilla permite de manera previa informar a los ciudadanos sobre su categorización según los parámetros del Departamento Nacional de Planeación (DNP). Esto incluye explicar el puntaje del SISBÉN, qué significa para su elegibilidad a

programas sociales y cómo se determina dicho puntaje. Esta información es imprescindible para que los ciudadanos comprendan su situación y los beneficios a los que pueden acceder.

3.8.5. ORIENTACIÓN SOBRE DOCUMENTOS A ACTUALIZAR PARA EVITAR INCONSISTENCIAS

Los digitadores asesoran a los ciudadanos sobre los documentos que necesitan actualizar para evitar futuras inconsistencias en sus fichas del SISBÉN. Esta orientación es crucial para asegurar que los datos registrados sean correctos y completos, minimizando el riesgo de errores que podrían afectar la elegibilidad para programas sociales.

3.8.6. GRAFICAS - DE SOLICITUDES REALIZADAS POR EL EQUIPO DE DIGITACIÓN



3.8.7. GRÁFICA - CIUDADANO ATENDIDOS EN LA VENTANILLA / OFICINA DEL SISBEN DEL PRESENTE PERIODO.

INFORME DE ATENCIÓN POR VENTANILLA						
FECHA	NUEVA ENCUESTA	ACTUALIZACION DE DATOS	INCLUSION	RETIRO VOLUNTARIO	REVISION DE LA FICHA	VERIFICACION
07/06/2024	22	33	17	15	10	10
11/06/2024	76	38	17	9	4	4
12/06/2024	106	46	20	6	6	5
13/06/2024	71	18	10	7	5	7
14/06/2024	104	43	17	8	8	5
17/06/2024	61	32	11	13	5	4
18/06/2024	91	42	29	14	11	9
19/06/2024	72	47	25	19	4	0
20/06/2024	68	15	10	12	2	2
21/06/2024	108	73	28	13	11	2
24/06/2024	94	58	30	13	6	1
25/06/2024	93	56	22	20	10	4
26/06/2024	100	54	18	9	3	4
27/06/2024	62	24	15	5	7	5
28/06/2024	119	61	33	16	5	5
02/07/2024	65	30	24	5	5	6
03/07/2024	76	52	20	8	3	1
04/07/2024	69	26	15	7	9	1
05/07/2024	88	56	32	6	5	4
08/07/2024	51	35	20	7	4	4
TOTAL	**1596**	**839**	**413**	**212**	**123**	**83**

Entre el 7 de junio y el 8 de julio, la oficina del Sisbén brindó atención a un total de **3,266 personas en sus ventanillas**. Este dato refleja no solo un aumento constante en el volumen de trabajo, sino también una mejora en la optimización del tiempo, la efectividad del servicio y la satisfacción de la comunidad atendida.

INFORME DE ATENCIÓN POR VENTANILLA							
FECHA	CORREGIMIENTO	NUEVA ENCUESTA	ACTUALIZACION DE DATOS	INCLUSION	RETIRO VOLUNTARIO	REVISION DE LA FICHA	VERIFICACION
02/07/2024	Los venados	18	19	6	4	0	0
05/07/2024	Las casitas	9	13	3	4	5	0
08/06/2024	Valencia de Jesús	20	6	10	1	1	0
TOTAL		**29**	**19**	**13**	**5**	**6**	**0**

3.8.9. SENSIBILIZACIÓN EN LOS CORREGIMIENTO DE VALLEDUPAR

Los sensibilizadores o promotores sociales desempeñan un rol esencial al llevar la información y retroalimentación de los procesos del SISBÉN a los corregimientos sin oficina física. Esta labor implica no solo informar a la comunidad sobre cómo acceder a los servicios y beneficios del SISBÉN, sino también escuchar activamente sus preocupaciones y necesidades. Al establecer este contacto directo, se fortalece la confianza y se fomenta una relación de colaboración entre la comunidad y el programa. Estos facilitan sesiones educativas donde se clarifican los criterios de calificación, se promueve la actualización de datos y se destacan los beneficios disponibles. Este acercamiento no solo mejora la inclusión y participación de los ciudadanos en el sistema de asistencia social, sino que también permite al SISBÉN adaptar sus servicios de manera más efectiva a las realidades locales asegurando un acceso para toda la población.









Imágenes fotográficas

ACCESO A LA INFORMACIÓN: Permiten que las comunidades rurales y remotas accedan a información actualizada sobre los servicios del SISBÉN, requisitos para trámites y beneficios disponibles.

FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN: Fomentan la participaciónactiva de la comunidad en el proceso de asistencia social, promoviendo una mayor inclusión y equidad en el acceso a los servicios.

CLARIFICACIÓN DE DUDAS: Resuelven dudas y malentendidos sobre los procesos del SISBÉN, asegurando que los ciudadanos comprendan claramente cómo pueden beneficiarse y qué pasos deben realizar para solicitar el Sisben.

REDUCCIÓN DE BARRERAS: Al estar presentes en el terreno y en contacto directo con la comunidad, los sensibilizadores ayudan a superar las barreras de acceso a la información y servicios, especialmente en áreas donde la comunicación y el transporte pueden ser limitados.

3.8.9. SENSIBILIZADORES O PROMOTORES SOCIALES EN EL CALL CENTER DEL SISBEN

El Call Center del SISBÉN en la ciudad de Valledupar desarrolla estrategias efectivas para informar a los ciudadanos sobre la próxima visita del encuestador y los documentos que deben presentar en ese momento. Estas estrategias incluyen una comunicación asertiva y clara para asegurar que los ciudadanos comprendan perfectamente las instrucciones y la importancia de la documentación requerida. Mediante el personal capacitado para garantizar que el proceso de encuesta se lleve a cabo de manera eficiente y sin contratiempos. La meta es facilitar la preparación de los ciudadanos, asegurando que estén bien informados y listos para la visita, lo cual mejora significativamente la eficacia del trabajo de campo y la satisfacción de la comunidad con los servicios del SISBÉN.

El ciudadano es notificado vía telefónica antes de proceder a realizar la visita, asegurando que esté preparado y tenga todos los documentos necesarios. Además, se lleva un registro detallado de las llamadas realizadas, incluyendo la hora en que se efectuaron. Este seguimiento estadístico permite monitorear la eficacia de las notificaciones y garantizar que cada ciudadano sea contactado a tiempo. Mediante esta organización del Call Center del SISBÉN, de igual manera el aviso previo de la encuesta genera confianza en el ciudadano al permitirle prepararse adecuadamente para la visita del encuestador del SISBÉN. Esta anticipación facilita que los ciudadanos tengan disposición de tiempo para la entrevista y puedan coordinar su agenda de manera eficiente aumenta la cantidad de encuestas efectivas.



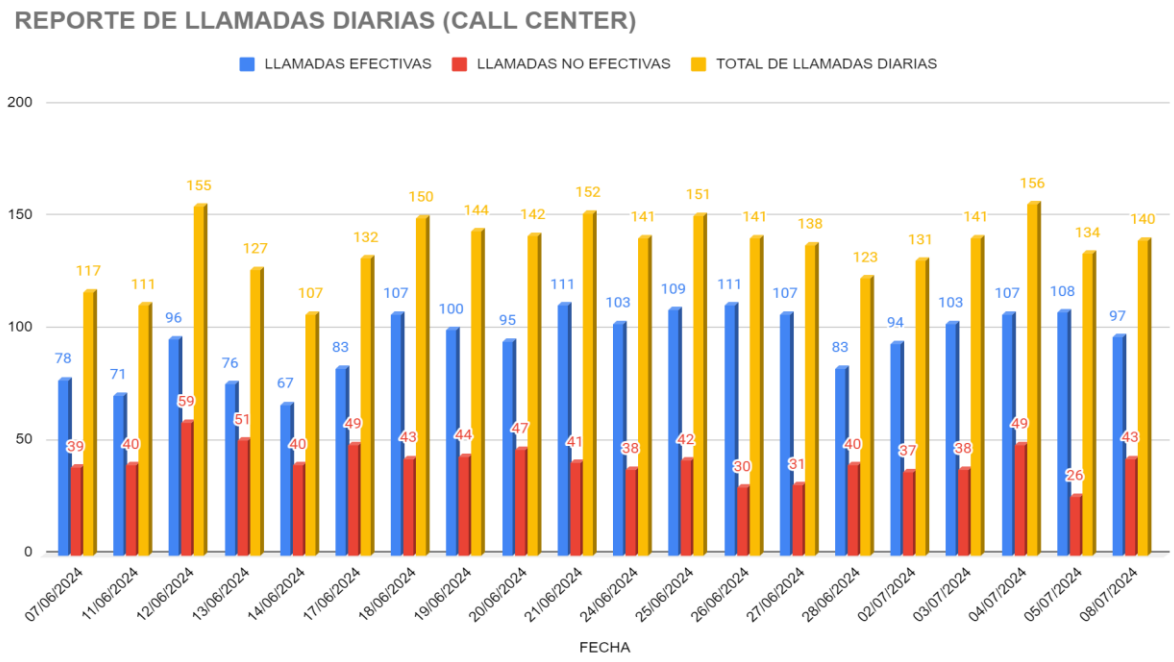


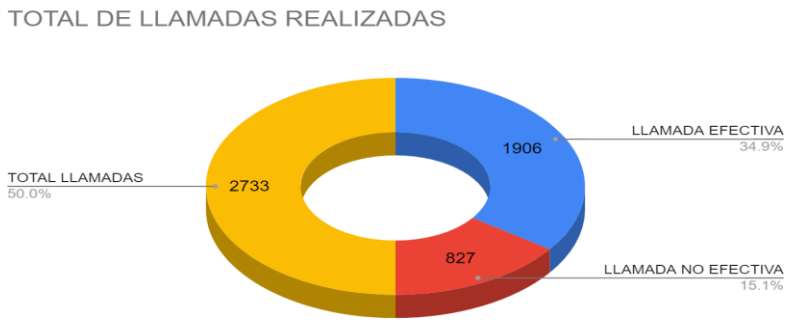




IMÁGENES FOTOGRAFICAS

3.8.10. GRAFICAS – DE LLAMADAS REALIZADAS POR EL EQUIPO DE CALL CENTER DEL PRESENTE PERIODO





INFORME CALL CENTER SISBEN

FECHA	LLAMADAS EFECTIVAS	LLAMADAS NO EFECTIVAS	TOTAL DE LLAMADAS DIARIAS
07/06/2024	78	39	117
11/06/2024	71	40	111
12/06/2024	96	59	155
13/06/2024	76	51	127
14/06/2024	67	40	107
17/06/2024	83	49	132
18/06/2024	107	43	150
19/06/2024	100	44	144
20/06/2024	95	47	142
21/06/2024	111	41	152
24/06/2024	103	38	141
25/06/2024	109	42	151
26/06/2024	111	30	141
27/06/2024	107	31	138
28/06/2024	83	40	123
02/07/2024	94	37	131
03/07/2024	103	38	141
04/07/2024	107	49	156
05/07/2024	108	26	134
08/07/2024	97	43	140

TIPO DE LLAMADAS	CANTIDAD
LLAMADA EFECTIVA	1906
LLAMADA NO EFECTIVA	827
TOTAL LLAMADAS	2733

Durante el período del 7 de junio al 8 de julio, el Call Center del Sisbén realizó un total de **2.733 llamadas a la ciudadanía**, de las cuales 1.906 fueron efectivas.

Este proceso facilita significativamente la actividad del encuestador en campo, ya que permite realizar más encuestas efectivas y mejorar la eficiencia en la recolección de datos.

3.9. ENRUTACION

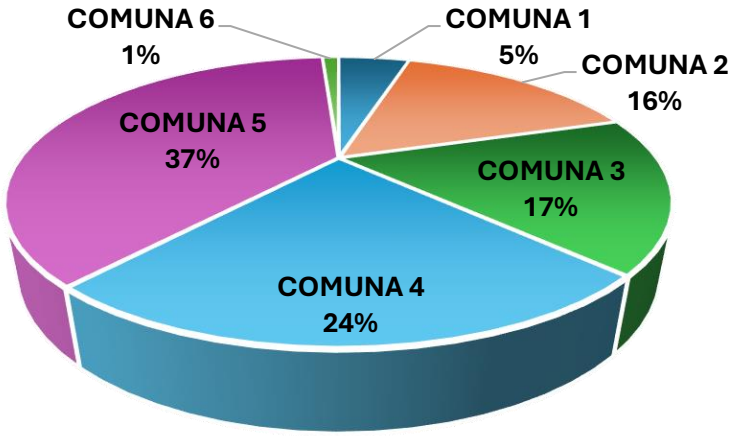
El área de enrutamiento desempeña un papel fundamental en la oficina del Sisbén. Durante el mes contractual del 9 de junio al 8 de julio, se logró un enrutamiento eficiente de las solicitudes de nuevas encuestas y solicitudes prioritarias. Este proceso se llevó a cabo con el objetivo de organizar y agilizar el trabajo de campo.

Esta acción ha contribuido a optimizar los recursos disponibles y a garantizar una cobertura adecuada en todas las comunas, barrios y corregimientos de la ciudad de Valledupar. **En total, se enrutaron 3.271 solicitudes, como se puede evidenciar en el cuadro a continuación:**

COMUNA	BARRIOS	NÚMERO SOLICITUDES
1	San Antonio, Las Palmas, Kennedy Pablo Sexto, La Granja, El Carmen, Gaitán, 9 de Marzo, Nueva Colombia, Pescaito, Zapato en Mano, Esperanza Oriente, Centro, Villa Castro.	151
2	Amaneceres del Valle, Los Milagros, Margen Derecha del Rio, Villa del Rosario, Villa Castro, Santa Rita, Los Cocos, 12 de Octubre, Villa Clara, Mayales, Doña Clara, Candelaria Sur, San Jorge, San Fernando, Villa Bolivariana, Vive Alto, Panamá, Simón Bolívar, Urb. Galán.	509
3	7 de Agosto, San Martin, Villa Leonor, Valle Meza, 1 de Mayo, San Francisco, Oasis, Villa Fuentes, Leandro Diaz, Mareigua, La Primavera, Chiriquí, Nando Marín, Nuevo Milenio, Tierra Prometida, Emmanuel, 25 de Diciembre, Mayales Aeropuerto, Don Carmelo, Manuelita, Porvenir, Guayacanes, Lorenzo Morales, Edén, Armonía Sur, Paramo, Rincón de Ziruma, Alcalá, Urb. Rosario, Familia Unida, El Prado, Villa Jaidith, Monte Sion.	564

4	Villa Corelca, El Progreso, La Victoria, María Valeria, Galán, 4 de Abril, Bella Vista, Fundadores, 450 Años, Altos del v., Villa Dariana, Villa Luz, Villa Taxi, Populandia, Trinitaria Sur, Villa Karen, El Roció, San Jerónimo, Gerizin, La Pradera, Tobías Daza, Rafael Escalona, Ciudadela Comfacesar, Cacique, Sabanas del Valle, Casimiro Maestre, Álamos 2, María Camila Sur, Villa Arcadia, Villa Miriam, Manantial, La Pradera, Cañaveral, Dangond.	784
5	Villa Yaneth, Divino Niño, La Nevada, 20 de Julio, Eneal, Futuro de los Niños, Las Rocas, Brisas de la Popa, Bello Horizonte, Villa Consuelo, Vista Hermosa, La Esperanza, Nuevo Amanecer, 5 de Enero, Guasimales, Francisco Javier, Mira Flórez, La Popa, Garupal, Candelaria Norte, Ichawa, Urb. San Carlos, Los Cortijos	1228
6	La Guajira, Obrero, Alfonso López	35
TOTAL		**3271**

3.8.10. REPRESENTACION GRAFICA EN LAS DIFERENTES COMUNAS DEL MUNICIPIO.



También se hizo enrutamiento para las solicitudes prioritarias las cuales son de carácter urgente o que son solicitadas por derechos de petición y/o tutelas dirigidas al SISBEN, **se realizaron un total de 123 solicitudes de prioridad**.

NÚMERO SOLICITUDES PRIORITARIAS
123

Por solicitud de diferente lideres o corregidores de los diferentes corregimientos de Valledupar se realizó un enrutamiento en los corregimientos por orden de solicitudes

CORREGIMIENTO	TOTAL DE SOLICITUDES
Mariangola	12
Caracoli	5
Guaymaral	7
Los Venados	1
Guacoche	10
Guacochito	5
Badillo	13
El Jabo	13
Altos de la Vuelta	2
Las Raices	11
TOTAL	**79**

3.9. PROCEDIMIENTO DE CAMPO

3.9.1. ACTIVIDADES DE CAMPO DESARROLLADAS EN EL PRESENTE PERIODO.

A continuación se detalla las actividades realizadas, los resultados obtenidos y los desafíos enfrentados durante el periodo de campo del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (Sisbén). Nuestro objetivo principal es proporcionar una visión general de los esfuerzos de recolección de datos, verificación y actualización de información de los hogares en la región asignada.

3.9.2. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.9.3. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:

Reuniones con los supervisores y encuestadores del equipo de campo para establecer objetivos y rutas para una correcta aplicación de la estrategia Sisbén IV.

Las reuniones con los supervisores y encuestadores del equipo de campo tienen como finalidad principal establecer objetivos claros y diseñar rutas eficientes para asegurar la correcta aplicación de la estrategia Sisbén IV. Estos encuentros son fundamentales para alinear a todo el equipo en torno a las metas del proyecto y asegurar la coherencia en la recolección de datos y la implementación de las metodologías establecidas.

Reentrenamiento del personal sobre el uso de herramientas de recolección de datos y la importancia de la precisión en la información.





Imágenes fotográficas

3.9.4. RECOLECCIÓN DE DATOS

La aplicación de encuestas del Sisbén IV en los diversos barrios, corregimientos y veredas del municipio de Valledupar es una tarea fundamental para asegurar la calidad y precisión de los datos recolectados. El coordinador de campo tiene la responsabilidad crucial de supervisar este proceso, garantizando que los encuestadores utilicen adecuadamente los dispositivos móviles de captura para evitar inconsistencias en la información recabada. Esta supervisión incluye varias actividades clave:

El coordinador de campo debe organizar sesiones de formación y actualización para los encuestadores, garantizando que estén completamente familiarizados con el uso del dispositivo móvil de captura y comprendan la importancia de obtener datos precisos. Utilizando herramientas de seguimiento y monitoreo, el coordinador de campo verifica la calidad de las encuestas que se están realizando. Esto permite detectar y corregir errores o inconsistencias de manera inmediata.

El coordinador proporciona retroalimentación constante a los encuestadores, señalando áreas de mejora y reconociendo el buen desempeño. Esto fomenta un ambiente de aprendizaje y mejora continua. Además de la supervisión de la calidad de los datos, el coordinador de campo se encarga de la planificación logística, asegurando que los encuestadores tengan acceso a los recursos necesarios y que las rutas de trabajo sean eficientes y cubran todas las áreas del municipio de manera equitativa.

Es fundamental que los encuestadores trabajen en condiciones seguras. El coordinador de campo debe asegurarse de que se sigan todos los protocolos de seguridad, tanto para la protección de los encuestadores como para la integridad de los datos recolectados. Establecer una comunicación efectiva con los líderes comunitarios y los residentes es esencial para ganar la confianza de la comunidad y facilitar el proceso de recolección de datos.













IMÁGENES FOTOGRAFICAS

3.9.5. RESULTADOS OBTENIDOS

3.9.6. COBERTURA

Gracias a la capacidad del equipo del Data Center y en conjunto con la oficina local del Sisbén, hemos logrado una cobertura total del municipio de Valledupar en cuanto a la demanda de encuestas del Sisbén IV. Hemos visitado la totalidad de los barrios y corregimientos del municipio, asegurando que ninguna área quede sin cubrir. Este esfuerzo coordinado ha tenido un impacto muy positivo en la implementación de la estrategia del Sisbén IV, permitiendo que los datos recolectados sean representativos de toda la población.

La colaboración efectiva entre el equipo del Data Center y la oficina local del Sisbén ha sido crucial para lograr esta cobertura completa. El equipo del Data Center ha proporcionado soporte técnico y logístico, asegurando que los dispositivos móviles de captura funcionen correctamente y que los datos recolectados sean almacenados y procesados de manera eficiente. Por su parte, la oficina local del Sisbén ha gestionado la planificación y ejecución de las encuestas, asegurando que los encuestadores estén bien capacitados y que las rutas de trabajo sean óptimas.

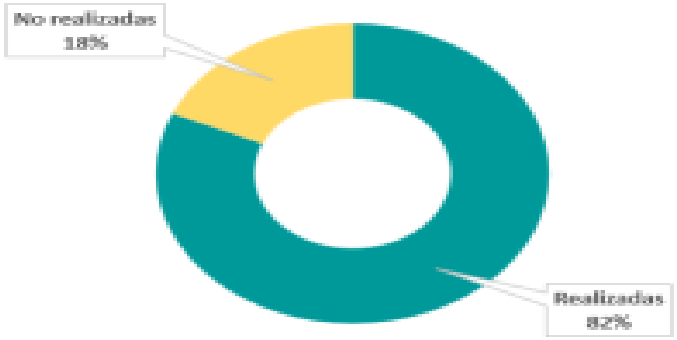
La implementación de esta estrategia ha permitido identificar de manera precisa las necesidades y condiciones de vida de los residentes de Valledupar. Esto no solo mejora la calidad de los datos del Sisbén IV, sino que también facilita la toma de decisiones informadas para el desarrollo de políticas públicas y programas sociales en beneficio de la comunidad.

3.9.7 REPORTE GENERAL

Fecha: 09/06/2024 al 09/07/2024

Reporte general

Cargadas	Realizadas	No realizadas
2.783	2.270	513
	81,57%	18,43%



Encuestas realizadas por encuestadores

Encuestador	Cargadas	Realizadas	No realizadas	Eficiencia
AMBAR DAYANA FLORIAN BENJUMEA	281	223	58	79,36%
CINDY PAOLA RAMOS TORRES	265	222	43	83,77%
DANITZA MENDOZA MORALES	294	247	47	84,01%
IRIANA DIAZ BARCAZAR	284	248	36	87,32%
JAIRO LUIS BERNAL PEÑALOZA	283	235	48	83,04%
JESUS REALES	273	199	74	72,89%
JUAN SEBASTIAN BENJUMEA PINTO	291	240	51	82,47%
JULIANA JARABA GUERRA	98	67	31	68,37%
LEIZER MAESTRE ARIAS	167	142	25	85,03%
VICTOR DAMIAN ROMERO CHURIO	273	220	53	80,59%
YEINER LUQUEZ ARCON	274	227	47	82,85%
	2.783	**2.270**	**513**	81,57%

3.9.7. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA SISBEN IV EN LOS CENTROS POBLADOS Y ZONAS DISPERSAS DEL MUNICIPIO

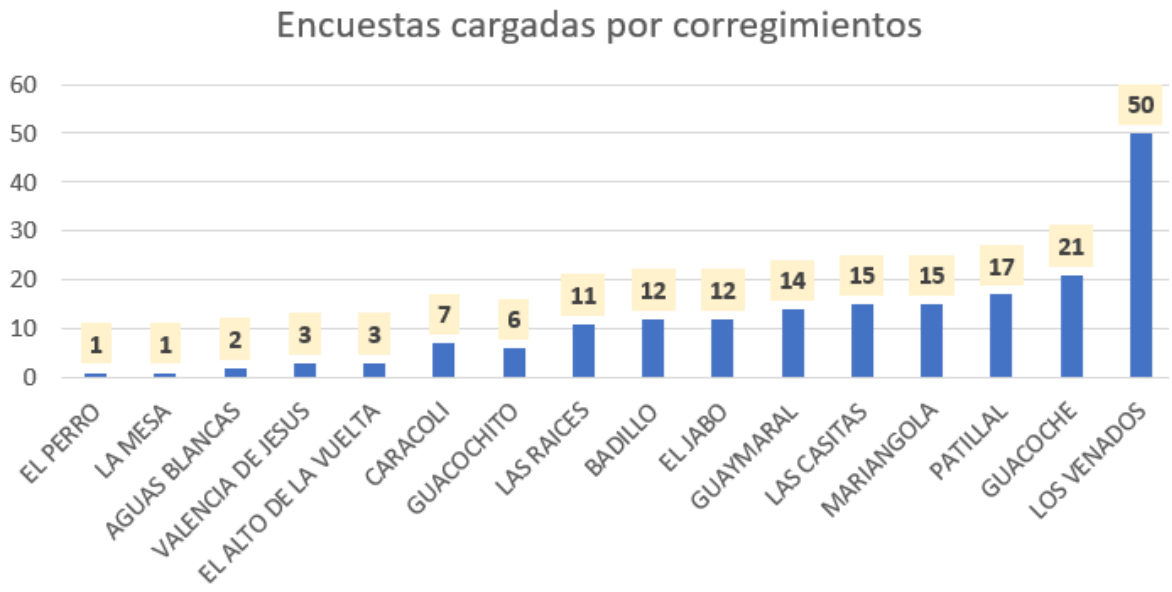
Hemos llevado a cabo la aplicación de encuestas en los corregimientos, veredas y zonas dispersas del municipio de Valledupar. En coordinación con la oficina local del Sisbén y el equipo de Datacenter, hemos elaborado cronogramas específicos para la implementación de la encuesta Sisbén IV en las áreas más remotas del municipio.

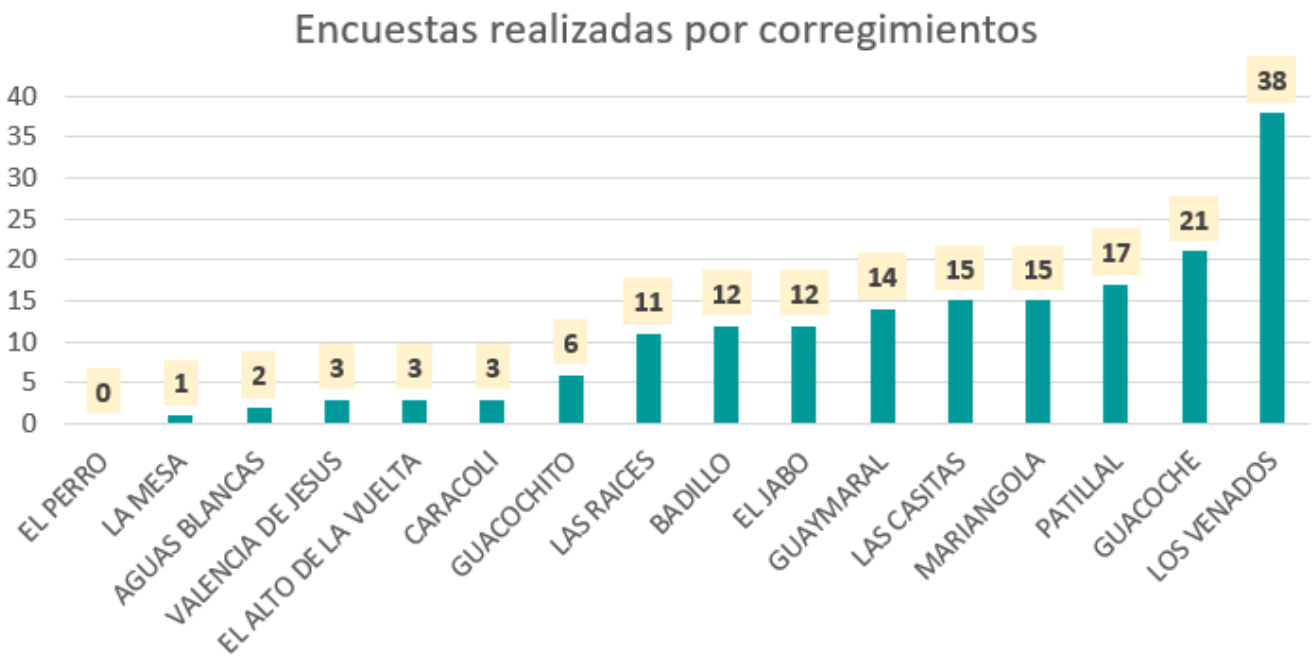
implementado una estrategia innovadora que va más allá del proceso habitual de demanda pura para la aplicación de la encuesta Sisbén IV. En los corregimientos, estamos recepcionando documentos de las personas que residen tanto en centros poblados como en zonas dispersas, lo cual nos ha permitido ampliar significativamente la cobertura de la estrategia Sisbén en todo el municipio de Valledupar.

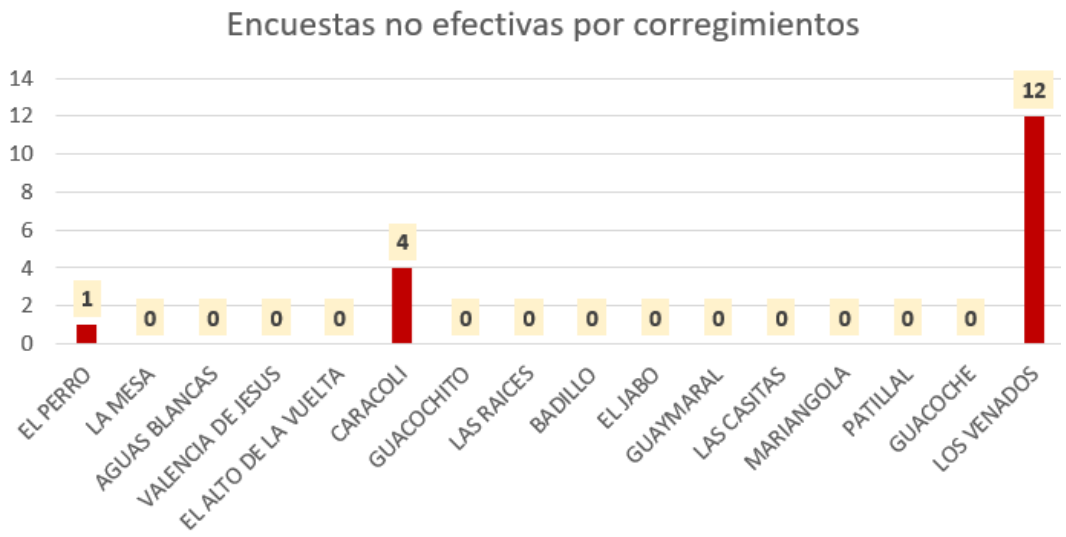
Esta nueva metodología no solo ha mejorado la eficiencia en la recolección de datos, sino que también ha asegurado que las comunidades más alejadas y vulnerables reciban la atención y los beneficios correspondientes del Sisbén IV. De esta manera, estamos garantizando una inclusión social más equitativa y fortaleciendo el alcance del programa en Valledupar.

3.9.8. ENCUESTAS REALIZADAS POR CORREGIMIENTOS

Corregimientos	Cargadas	No efectivas	Realizadas
EL PERRO	1	1	0
LA MESA	1	0	1
AGUAS BLANCAS	2	0	2
VALENCIA DE JESUS	3	0	3
EL ALTO DE LA VUELTA	3	0	3
CARACOLI	7	4	3
GUACOCHITO	6	0	6
LAS RAICES	11	0	11
BADILLO	12	0	12
EL JABO	12	0	12
GUAYMARAL	14	0	14
LAS CASITAS	15	0	15
MARIANGOLA	15	0	15
PATILLAL	17	0	17
GUACOCHE	21	0	21
LOS VENADOS	50	12	38
	190	***17***	***173***


Encuestas cargadas por corregimientos
60
50
40
30
20
10
0
1
1
2
3
3
7
6
11
12
12
14
15
15
17
21
50
EL PERRO
LA MESA
AGUAS BLANCAS
VALENCIA DE JESUS
EL ALTO DE LA VUELTA
CARACOLI
GUACOCHITO
LAS RAICES
BADILLO
EL JABO
GUAYMARAL
LAS CASITAS
MARIANGOLA
PATILLAL
GUACOCHE
LOS VENADOS


Encuestas realizadas por corregimientos
40
35
30
25
20
15
10
5
0
0
1
2
3
3
3
6
11
12
12
14
15
15
17
21
38
EL PERRO
LA MESA
AGUAS BLANCAS
VALENCIA DE JESUS
EL ALTO DE LA VUELTA
CARACOLI
GUACOCHITO
LAS RAICES
BADILLO
EL JABO
GUAYMARAL
LAS CASITAS
MARIANGOLA
PATILLAL
GUACOCHE
LOS VENADOS











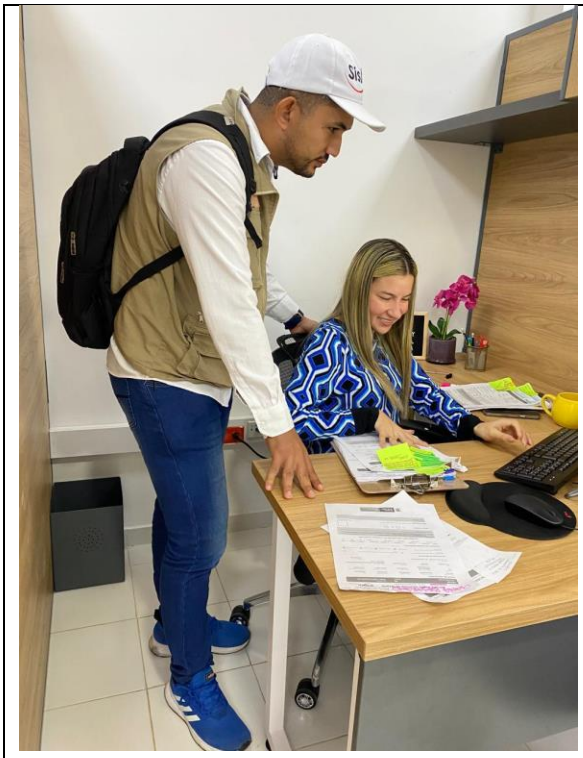
IMÁGENES FOTOGRAFICAS

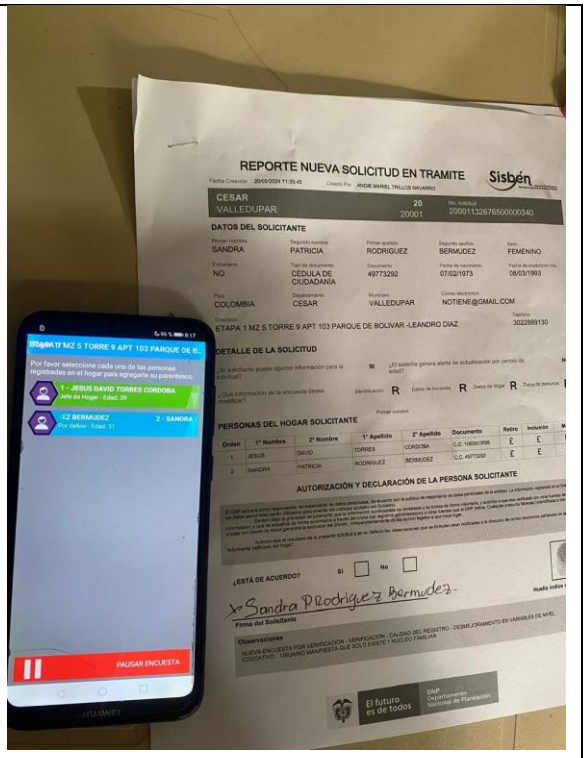
3.10. ARTICULACIÓN ENTRE COORDINADOR DE CAMPO Y LA OFICINA JURÍDICA.

La articulación efectiva entre la oficina jurídica y el coordinador de campo del Sisbén ha sido fundamental para mejorar la atención y respuesta a las necesidades de la comunidad en Valledupar. Gracias a una organización eficiente y coordinada, se ha logrado responder de manera ágil y oportuna a quejas, reclamos, derechos de petición y otras solicitudes, asegurando que las encuestas prioritarias, especialmente aquellas con relevancia jurídica, se realicen lo más pronto posible.

Este enfoque coordinado nos ha permitido brindar una atención más humanizada, especialmente a usuarios en situaciones vulnerables. Muchas de estas personas son discapacitadas, padecen enfermedades terminales, o son estudiantes que necesitan su clasificación del Sisbén para ingresar a la universidad. Al priorizar y atender rápidamente estas solicitudes, no solo mejoramos la eficiencia del servicio, sino que también se demuestra un compromiso firme con la inclusión y el bienestar de todos los ciudadanos.

La colaboración entre el área jurídica y el coordinador de campo ha resultado en una mayor satisfacción de los usuarios y en una mejora sustancial de la percepción del servicio del Sisbén en el municipio.





IMÁGENES FOTOGRAFICAS

3.11. TALLERES INFORMATIVOS A DIFERENTES COMUNIDADES EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR Y SUS CORREGIMIENTOS.

En el marco de la implementación de la estrategia Sisbén IV en el municipio de Valledupar, hemos identificado un alto grado de desinformación entre los informantes calificados al momento de la aplicación de la encuesta Sisbén. Esta desinformación, a menudo difundida por terceros, lleva a que muchas personas proporcionen datos inexactos sobre sus condiciones de vida o estudios con la creencia errónea de que esto mejorará su clasificación en el Sisbén.

Este problema resulta en encuestas que posteriormente son invalidadas durante el proceso de verificación, ya que la información suministrada no coincide con las bases de datos oficiales del Estado, evidenciando discrepancias con la realidad de las personas encuestadas. Para abordar esta situación, hemos llevado a cabo talleres informativos en diversas comunidades del municipio de Valledupar y sus corregimientos.

Estos talleres tienen como objetivo educar y sensibilizar a la población sobre la importancia de proporcionar información precisa y veraz durante la encuesta del Sisbén IV. Explicamos detalladamente cómo funciona el sistema de clasificación y cómo los datos correctos benefician tanto a los individuos como a la comunidad en general, asegurando una asignación justa y adecuada de recursos y beneficios.





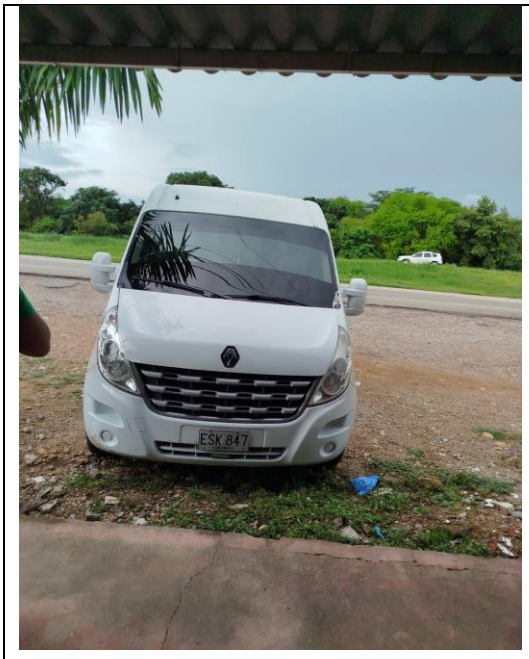








IMAGENES FOTOGRAFICAS









IMÁGENES FOTOGRAFICAS

3.12. TRABAJADOR SOCIAL

El trabajo Social tiene como objetivo principal establecer espacios de comunicación, participación, interacción y atención oportuna entre los Usuarios y las autoridades de los municipios y corregimientos, como lo son Juntas de Acción Comunal y Veedores Ciudadanos; buscando fortalecer la atención oportuna que brinda el Sisbén IV Valledupar en veredas, corregimientos y demás espacios donde se van a ejecutar las Encuestas y demás trámites, mediante estrategias que efectivamente generen bienestar y progreso en la comunidad.

3.12.1. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN SOCIAL

- Abarcar a toda la comunidad de Valledupar y sus corregimientos en pro de brindarles toda la información pertinente sobre la nueva metodología del sisbén IV mediante una atención humanizada.
- Impulsar a partir de estrategias pedagógicas, procesos de participación eficaz y eficientes logrando ayudar de manera directa a las comunidades vulnerables.

3.12.2. ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN SOCIAL

Las estrategias se formulan con el objeto de dar viabilidad y obtener mejores resultados a partir de la atención priorizadas a comunidades como lo son barrios, corregimientos y veredas vulnerables que tienen distintos obstáculos para poder recibir la información pertinente, por lo tanto, se ejecutaron las siguientes estrategias:

Se Implementó jornadas y talleres informativos en zona Rural y Urbana de Valledupar para todos esos Usuarios que se les hace difícil el desplazamiento a la oficina del Sisbén.

- Capacitación y orientación a los usuarios que no están conforme con su categorización.
- Seguimiento y Priorización a usuarios que han asistido a talleres informativos.
- Identificar y Atender de manera inmediata a usuarios con discapacidad, madres con bebés recién nacidos, adulto mayor entre otros usuarios que reflejen vulnerabilidad.

3.12.3. ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Tiene como objetivo principal brindarle todo el acompañamiento necesario a los usuarios, brindándole respuesta oportuna y eficaz a las solicitudes, quejas o reclamos generadas por los usuarios, en este periodo se formuló e implementó una atención humanizada y eficiente, previo al inicio de las jornadas se les socializo a los usuarios la nueva metodología del sisbén, en donde se establece claramente el procedimiento y la documentación necesaria para atender las diferentes solicitudes, entre ella; Nueva encuesta, inclusión, corrección de datos (nombres, apellidos, número de documento) y

la actualización de datos para contactos (nuevo teléfono o dirección del usuario) así mismo se ejecutó un protocolo de atención exclusiva los días jueves brindando ayuda directa cuando se es necesario y priorizando según el caso a personas en condiciones de discapacidad, mujeres embarazadas y adulto mayor.

3.12.4. APOYO SOCIAL ZONA RURAL Y URBANA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

Durante este periodo se realizaron distintas jornadas y talleres informativos en las comunidades; Valencia de Jesús, El Perro, Guaymaral, Los Venados, Mariangola teniendo como objetivo principal establecer espacios de participación comunitaria logrando eliminar aquellos obstáculos económicos y geográficos que impiden que las comunidades dispersas o vulnerables tengan un difícil acceso al servicio u oferta institucional que brinda el Sisben IV; con este tipo de estrategias logramos socializarle a las comunidades la nueva metodología o generalidades que maneja el sisben, así mismo se realizaron actividades dinámicas donde la comunidad manifiesta la importancia de estas jornadas en las zonas rurales, dado esto se despejan dudas e inquietudes sobre qué es el Sisbén, verificación, modificación, inclusión, retiros, nueva encuesta con la respectiva documentación solicitada

Cabe resaltar que dichos talleres informativos también fueron implementados en las siguientes comunidades:

- Barrio Nando Marín Torre La creciente el día 20 de junio 2024
- Barrio 7 de Agosto comunidad Indígena Inga 26 de junio 2024
- Auditorio Francisco Molina 27 de junio 2024
- Barrio La Nevada Hogares FAMI 03 de julio 2024

Con el fin de brindarle a la comunidad información oportuna, clara, veraz y actualizada, sobre la metodología y Generalidades del Sisbén IV en algunas de estas actividades se contó con el acompañamiento de la Alcaldía de Valledupar y Gestión social donde se recepcionó y atendió más de 100 solicitudes por parte de las comunidades.

3.12.5. CAPACITACIONES Y REUNIONES

Prosperidad social realizó una capacitación y articulación muy enriquecedora debido a toda la información nueva que nos brindaron para darle un concepto más claro a los usuarios cuando no tengan conocimiento u orientación sobre los programas Sociales; Renta ciudadana, Devolución del IVA, Renta joven, Colombia mayor.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

















COMPONENTE DOS

DESARROLLO DE PROCESO DE SOCIALIZACIÓN MEDIANTE TALLERES DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD EN GENERAL.

4. COMPONENTE DOS

4.1 DESARROLLO DE PROCESO DE SOCIALIZACIÓN MEDIANTE TALLERES DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD EN GENERAL

En este periodo se realizaron 4 talleres de sensibilización, socialización y toma de solicitudes a la población más vulnerable en los diferentes barrios de Valledupar y corregimiento del municipio todo esto cumpliendo lo dispuesto en nuestro contrato.

TALLER 06. ASPECTOS ESPECIAL GRUPOS ÉTNICOS Y VÍCTIMAS. SOCIALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD DE AMPARO A BENEFICIOS PERMANENTE (RESOLUCIÓN 1838 DE 2019 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL)

La Resolución 1838 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia establece normativas y procedimientos específicos relacionados con la atención en salud de poblaciones especiales, incluyendo grupos étnicos y víctimas de la violencia. A continuación, se describen algunos aspectos clave relacionados con la socialización de la normatividad de amparo a beneficios permanentes y la atención de estos grupos:

Grupos Étnicos:

Reconocimiento de la Diversidad Étnica y Cultural: La resolución reconoce la diversidad étnica y cultural de Colombia, y promueve la atención en salud que respete las particularidades culturales y las prácticas tradicionales de las comunidades étnicas.

Participación de las Comunidades: Se fomenta la participación activa de las comunidades étnicas en la toma de decisiones relacionadas con su atención en salud, a través de mecanismos de consulta y participación.

Enfoque Diferencial: La resolución establece un enfoque diferencial para la atención de la salud de grupos étnicos, reconociendo que sus necesidades pueden ser distintas de las de la población en general.

Víctimas de la Violencia:

Identificación y Registro: La resolución establece procedimientos para la identificación y registro de las personas víctimas del conflicto armado y la violencia, con el fin de garantizar su acceso a servicios de salud adecuados.

Acompañamiento Psicosocial: Se promueve el acompañamiento psicosocial a las víctimas de la violencia para abordar los impactos psicológicos y emocionales de su experiencia.

Atención Integral: La resolución establece que las víctimas de la violencia tienen derecho a una atención integral que abarca tanto la atención médica como el apoyo psicológico y social.

Socialización de la Normativa:

Capacitación: Se deben llevar a cabo actividades de capacitación y sensibilización para los profesionales de la salud, de manera que estén preparados para brindar atención adecuada a los grupos étnicos y a las víctimas de la violencia.

Difusión de Derechos: Es importante que las poblaciones étnicas y las víctimas de la violencia estén informadas sobre sus derechos en materia de salud y los procedimientos para acceder a los beneficios.

Canal de Comunicación: Se establece la necesidad de facilitar un canal de comunicación efectivo entre las autoridades de salud y las poblaciones beneficiarias, de modo que se puedan abordar dudas y preocupaciones de manera eficiente.

La socialización de esta normativa es fundamental para garantizar que las poblaciones étnicas y las víctimas de la violencia puedan acceder a los beneficios permanentes y recibir una atención en salud adecuada y respetuosa de sus necesidades y derechos. Esta resolución es parte de los esfuerzos para abordar la desigualdad en el acceso a la atención de salud en Colombia y para garantizar la protección de los derechos de estos grupos vulnerables.

4.1.2. MATERIAL DE APOYO



Grupos Étnicos



Dentro del contexto del SISBÉN IV, los grupos étnicos, como las comunidades indígenas y afrodescendientes, desempeñan un papel esencial. La Resolución 1838 establece pautas claras para su inclusión y amparo en el sistema, reconociendo la importancia de respetar y proteger la diversidad cultural y las necesidades específicas de estos grupos."

Víctimas del Conflicto Armado

Las víctimas del conflicto armado en Colombia han sufrido enormemente. En el SISBÉN IV, la Resolución 1838 ofrece un amparo vital a estas víctimas. Esto incluye el acceso a servicios de salud, educación y programas sociales diseñados para ayudar en la reconstrucción de sus vidas y la superación de las secuelas del conflicto.

Normativa SISBÉN IV

La Resolución 1838 de 2019 es la normativa clave que regula la inclusión y el amparo de grupos étnicos y víctimas en el SISBÉN IV. Esta normativa detalla los procedimientos, criterios y mecanismos para garantizar que estos grupos tengan acceso a los beneficios y servicios que necesitan para mejorar su calidad de vida.



Beneficios y Servicios en el SISBÉN IV

Los grupos étnicos y las víctimas tienen derecho a una serie de beneficios y servicios específicos en el SISBÉN IV, de acuerdo con la Resolución 1838. Esto abarca atención médica de calidad, educación, vivienda y otros programas sociales diseñados para atender sus necesidades específicas.



Implementación y Próximos Pasos

La implementación de estos amparos es esencial para la inclusión efectiva de grupos étnicos y víctimas en el SISBÉN IV. En esta diapositiva, discutiremos los próximos pasos en este proceso, incluyendo la importancia de la difusión de información, la colaboración interinstitucional y la evaluación continua para asegurar que estos amparos beneficien a quienes más los necesitan.

¡Muchas gracias!

TALLER REALIZADO A LA COMUNIDAD INDÍGENA INGA

Fecha: 26/06/2024









TALLER REALIZADO EN LA VEREDA LAS CASITAS

Fecha: 5/07/2024



TALLER REALIZADO EN HOGAR FAMI

Fecha: 03/07/2024

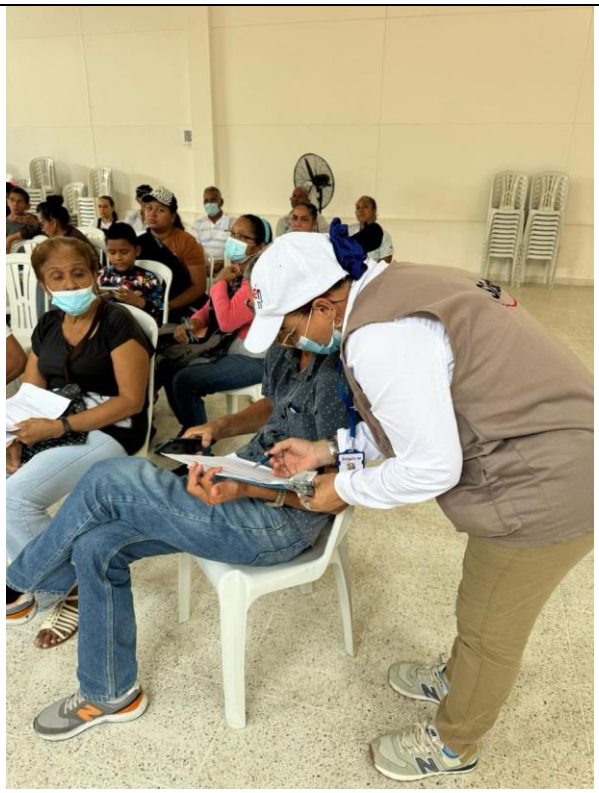






TALLER REALIZADO EN EL AUDITORIO DEL COLEGIO FRANCISCO MOLINA

Fecha: 27/06/2024









COMPONENTE TRES

ARRIENDO DE VEHÍCULOS PARA GARANTIZAR EL TRANSPORTE DEL PERSONAL.

5.COMPONENTE TRES

5.1 ARRIENDO DE VEHICULOS PARA GARANTIZAR EL TRANSPORTE DEL PERSONAL

Uno de los procesos que hacen parte de la nueva encuesta de Sisben IV, para la ciudad de Valledupar, es el desarrollo logístico de las actividades que entrañan todas las labores, en este caso relacionado con la movilidad a los diferentes campos o áreas de acción en donde se desarrollaron las actividades relacionadas con este proyecto socioeconómico.

Para estas labores se contrató una serie de vehículos, cuya tarea principal era el traslado de coordinadores y otros miembros del equipo de trabajo a las diversas zonas, comunas y/o barrios de esta capital, en donde se ejecutaron las diferentes fases que hacen parte de este proceso.

De igual forma, el servicio de transporte fue utilizado para la movilización y el traslado de elementos y herramientas publicitarias, como también material logístico, elementos de papelería, refrigerios, dispositivos móviles de captura (DMC) y otro tipo de artículos que hacen parte de todo el andamiaje que hace parte del desarrollo de este proyecto.

Todo proceso cuyo desarrollo operativo se realice en terreno, se hace necesario la implementación de un servicio de movilización, especialmente cuando elementos tecnológicos y otros elementos de papelería hacen parte del mismo, y estos debe ser usados en campo y de manera posterior realizar la descarga de la información recolectada en terreno en las oficinas del Sisben.

Por lo que el buen proceder y trasegar de todos los procesos que entraña esta investigación, el servicio de transporte y movilización, es fundamental para que se cumplan todas las tareas.

5.1.1 INFORMACION DE LOS VEHICULOS

RELACION DE VEHICULOS PARA GARANTIZAR EL TRANSPORTE DEL PERSONAL					
VEHICULO	**CANTIDAD**	**PROPIETARIO**	**CONDUCTOR**	**PLACA**	**TIPO DE VEHÍCULO**
VEHICULO TIPO BUSETA CAPACIDAD 20 PERSONAS PARA EL TRANSPORTE A LA ZONA CORREGIMENTAL	**1**	ELISA MARIA VEGA DE OÑATE	JONATHAN ARREGOCES	TZK238	BUSETA

VEHICULO TIPO CAMIONETA DOBLE CABINA 4X4 PARA EL TRANSPORTE EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR	**3**	BANCO DAVIVIENDA	EDUBER GUILLEN REALES	TLW931	CAMIONETA
		BANCO DAVIVIENDA	ALEXI ANGARITA	TLW932	CAMIONETA
		BANCO DAVIVIENDA	DIEGO FUENTES	TLW933	CAMIONETA

TABLA 4: INFORMACION DE VEHICULOS

5.1.2 PROCESO OPERATIVO

El uso del servicio de transporte dentro de las tareas inmersas del proyecto, se dio para la implementación dentro del operativo en funciones como:

- Movilización de grupos de trabajo de los puntos de atención para búsqueda activa (grupo de coordinadores generales y de campo).
- Traslado de elementos logísticos a puntos de atención: Mesas, sillas, carpas, material publicitario, papelería etc.
- Movilización de grupos de trabajo a sitios en donde se desarrollaron tareas de socialización, sensibilización y talleres relacionados con la implementación del proyecto de la nueva encuesta Sisben IV.
- Traslado solicitudes de nueva encuesta a puntos de atención y su receptación para ser ubicadas nuevamente en las oficinas del Sisben, para continuar con su trámite.
- Traslado de elementos tecnológicos (dispositivos móviles de captura), del punto de acopio, oficinas del Sisben, a barrios y sectores seleccionados previamente para la ejecución de la encuesta.

En ese orden de ideas, el uso el servicio de transporte para el desarrollo de las labores intrínsecas de este proyecto, ha sido de vital importancia para el buen proceder del mismo, puesto que, a través de este se pudo facilitar por tiempo y espacio la realización de diversas actividades concernientes a dicho proyecto de la nueva encuesta Sisben IV.

5.1.3 DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN TERRENO

La implementación de esta nueva etapa de la encuesta Sisbén IV, la cual se viene desarrollando en diferentes fases como lo son:

- Talleres de socialización de la nueva Metodología Sisbén IV.
- Puntos de atención para búsqueda activa, con receptación de solicitudes para la aplicación de nueva encuesta
- Aplicación de la nueva encuesta Sisbén IV, a través del proceso de demanda.
- Aplicación de la nueva encuesta Sisbén IV, por medio de la estrategia de mejoramiento de cobertura.

En cada una de dichas fases, se utilizó el servicio de transporte para el traslado y movilización del personal de trabajo, herramientas logísticas, piezas publicitarias, elementos de papelería y demás tareas asignadas en este proceso.

Estas tareas estuvieron sujetas a un cronograma de actividades basados en cada uno de los elementos que se desarrollaron desde el inicio de las labores relacionadas con este proyecto.

Por tal motivo, concurrimos en detallar los movimientos y traslados de los vehículos durante el trasegar de las actividades desenvueltas en terreno.

Se realizaron eventos relacionados con capacitación al personal a trabajar, socialización del proyecto con diferentes líderes sociales y comunales y talleres con diversas asociaciones y agrupaciones de esta capital. En ese orden de ideas, se realizaron recorridos y visitas en los siguientes sectores y zonas:

COMUNA	BARRIOS
1	San Antonio, Las Palmas, Kennedy Pablo Sexto, La Granja, El Carmen, Gaitán, 9 de Marzo, Nueva Colombia, Pescaito, Zapato en Mano, Esperanza Oriente, Centro, Villa Castro.
2	Amaneceres del Valle, Los Milagros, Margen Derecha del Rio, Villa del Rosario, Villa Castro, Santa Rita, Los Cocos, 12 de Octubre, Villa Clara, Mayales, Doña Clara, Candelaria Sur, San Jorge, San Fernando, Villa Bolivariana, Vive Alto, Panamá, Simón Bolívar, Urb. Galán.
3	7 de Agosto, San Martin, Villa Leonor, Valle Meza, 1 de Mayo, San Francisco, Oasis, Villa Fuentes, Leandro Diaz, Mareigua, La Primavera, Chiriquí, Nando Marín, Nuevo Milenio, Tierra Prometida, Emmanuel, 25 de Diciembre, Mayales Aeropuerto, Don Carmelo, Manuelita, Porvenir, Guayacanes, Lorenzo Morales, Edén, Armonía Sur, Paramo, Rincón de Ziruma, Alcalá, Urb. Rosario, Familia Unida, El Prado, Villa Jaidith, Monte Sion.
4	Villa Corelca, El Progreso, La Victoria, María Valeria, Galán, 4 de Abril, Bella Vista, Fundadores, 450 Años, Altos del v., Villa Dariana, Villa Luz, Villa Taxi, Populandia, Trinitaria Sur, Villa Karen, El Roció, San Jerónimo, Gerizin, La Pradera, Tobías Daza, Rafael Escalona, Ciudadela Comfacesar, Cacique, Sabanas del Valle, Casimiro Maestre, Álamos 2, María Camila Sur, Villa Arcadia, Villa Miriam, Manantial, La Pradera, Cañaveral, Dangond.
5	Villa Yaneth, Divino Niño, La Nevada, 20 de Julio, Eneal, Futuro de los Niños, Las Rocas, Brisas de la Popa, Bello Horizonte, Villa Consuelo, Vista Hermosa, La Esperanza, Nuevo Amanecer, 5 de Enero, Guasimales, Francisco Javier, Mira Flórez, La Popa, Garupal, Candelaria Norte, Ichawa, Urb. San Carlos, Los Cortijos
6	La Guajira, Obrero, Alfonso López

De igual forma, se realizaron encuestas, actividades de búsqueda activa y talleres de socialización en los siguientes centros poblados:

- Mariangola
- Caracolí
- Guaymaral
- Los venados
- Guacoche
- Guacochito
- Badillo
- El jabo
- Altos de la vuelta
- Las raíces

En los diferentes rutas y movilizaciones realizadas tanto a las diferentes, comunas, barrios, sectores y centros poblados, se hizo uso de un servicio de perifoneo por la empresa para el desarrollo de las funciones que esgrime el contrato para la información de las visitas a realizar del equipo de campo para aplicar la nueva encuesta Sisbén IV, a través de sus diferentes fases.

5.1.4 EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS









DOCUMENTOS DE VEHICULOS

BUSETA

PLACA: TZK238



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TRANSPORTE

Libertad y Orden

LICENCIA DE TRÁNSITO No. 10009357659

PLACA	MARCA	LÍNEA	MODELO
TZK238	CITROEN	JUMPER FT40 L4H3	2012

CILINDRADA CC	COLOR	SERVICIO
2.198	BLANCO NEVADO	PÚBLICO

CLASE DE VEHÍCULO	TIPO CARROCERÍA	COMBUSTIBLE	CAPACIDAD Kg/PSJ
MICROBUS	CERRADA	DIESEL	19

NÚMERO DE MOTOR
10TRJ70541892

REG N — VIN VF7YEBMFCC2150587

NÚMERO DE SERIE
******

REG N — NÚMERO DE CHASIS VF7YEBMFCC2150587 — REG N

PROPIETARIO: APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)
VEGA DE OÑATE ELISA MARIA

IDENTIFICACIÓN
C.C. 26939939

Powered by CamScanner



RESTRICCIÓN MOVILIDAD

BLINDAJE
******

POTENCIA HP
118

DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN	I/E	FECHA IMPORT.	PUERTAS
192012000077864	I	09/10/2012	2

LIMITACIÓN A LA PROPIEDAD
******

FECHA MATRÍCULA	FECHA EXP. LIC. TTO.	FECHA VENCIMIENTO
15/03/2013	17/04/2015	******

ORGANISMO DE TRÁNSITO
SDM - BARRANQUILLA

LT03000942076

Powered by CamScanner

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

BOGOTA, D.C. 11/09/2023

CERTIFICACIÓN PARA MINISTERIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
CERTIFICA QUE:

PÓLIZA RCC 101002224 DE PASAJEROS BÁSICA FUE UTILIZADA, ASI:

ESTADO ACTUAL:	VIGENTE		
ASEGURADO:	VEGA DE OÑATE , ELISA		
C.C. / NIT:	26939939		
TOMADOR:	TRANSVIA TOUR LTDA		
NIT:	802.018.653-8		
CLASE DE VEHÍCULO:	MICROBUS		
PLACA:	TZK238	MODELO: 2012	
MARCA:	CITROEN		
N° MOTOR:	10TRJ70541892	CHASIS:	VF7YEBMFCC2150587
FECHA DE EXPEDICIÓN:	11/09/2023		
VIGENCIA/Desde:	11/09/2023	Hasta:	11/09/2024

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL, VEHÍCULO DE SERVICIO PÚLICO PASAJEROS

Amparo	**Valor Asegurado**
Muerte accidental	100 SMMLV
Incapacidad permanente	100 SMMLV
Incapacidad temporal	100 SMMLV
Gastos medicos	100 SMMLV
Amapro patromocial	
Asistencia Jurídica (Penal y Civil)	
Amparo de Lucro Cesante Tercero Afectado	
Amparo de Perjuicios Morales Sublimitado al 25%	
Amparo al conductor	

Cordialmente,

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
SUC. CENTRO INTERNACIONAL

Powered by CamScanner

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

BOGOTA, D.C. 11/09/2023

CERTIFICACIÓN PARA MINISTERIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
CERTIFICA QUE:

PÓLIZA RCE 101001955 DE PASAJEROS BÁSICA FUE UTILIZADA, ASI:

ESTADO ACTUAL:	VIGENTE
ASEGURADO:	VEGA DE OÑATE , ELISA
C.C. / NIT:	26939939
TOMADOR:	TRANSVIA TOUR LTDA
NIT:	802.018.653-8
CLASE DE VEHÍCULO:	MICROBUS
PLACA:	TZK238 MODELO:2012
MARCA:	CITROEN
N° MOTOR:	10TRJ70541892 CHASIS: VF7YEBMFCC2150587
FECHA DE EXPEDICIÓN:	11/09/2023
VIGENCIA/Desde:	11/09/2023 Hasta: 11/09/2024

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL, VEHÍCULO DE SERVICIO PÚLICO PASAJEROS

Amparo	**Valor Asegurado**
Amparo Daños a bienes de terceros	100 SMMLV
Amparo Muerte o lesión a una persona	100 SMMLV
Amparo Muerte o lesión a dos o más personas	200 SMMLV
Amparo Patromonial	
Asistencia Jurídica (Penal y Civil)	
Amparo de Perjuicios Morales Sublimitado al 25%	
Amparo de Lucro Cesante Tercero Afectado	

Cordialmente,

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
SUC. CENTRO INTERNACIONAL

Powered by CamScanner

SOAT

PÓLIZA DE SEGURO DE DAÑOS CORPORALES CAUSADOS A LAS PERSONAS EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO

PREVISORA SEGUROS

FECHA DE EXPEDICIÓN (AÑO | MES | DÍA)	VIGENCIA DESDE LAS 00 HORAS DEL (AÑO | MES | DÍA)	HASTA LAS 23:59 HORAS DEL (AÑO | MES | DÍA)
2023-12-15	2023-12-20	2024-12-19

No. DE PÓLIZA.	PLACA No.	CLASE VEHÍCULO	SERVICIO	CILINDRAJE/VATIOS	MODELO
4308004702899000	TZK238	INTERMUNICIPAL	PUBLICO	2198	2012

PASAJEROS	MARCA	LÍNEA VEHICULO	CARROCERÍA
19	CITROEN	JUMPER FT40 L4H3	CERRADA

No. MOTOR	No. CHASIS ó No. SERIE	No. VIN	CAPACIDAD TON.
10TRJ70541892	VF7YEBMFCC2150587	VF7YEBMFCC2150587	0.00

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TOMADOR	TELÉFONO DEL TOMADOR	TIPO DE DOCUMENTO DEL TOMADOR	No. DE DOCUMENTO DEL TOMADOR	CIUDAD RESIDENCIA TOMADOR
VEGA, ELISA MARIA	3145126610	CE	26939939	BOGOTA D.C

CÓDIGO DE ASEGURADORA	CÓD. SUCURSAL EXPEDIDORA	CLAVE PRODUCTOR	No. FORMULARIO	CIUDAD EXPEDICIÓN
AT1324	43	999913588	0	BOGOTA D.C

TARIFA	PRIMA SOAT	CONTRIBUCIÓN FOSYGA	TASA RUNT
920	$ 513200	$ 266800	$ 2100

TOTAL A PAGAR

$ 782100

PAOLA MERCADO

FIRMA AUTORIZADA

AMPAROS POR VICTIMA	HASTA	
A. GASTOS MÉDICOS QUIRURGICOS, FARMACÉUTICOS Y HOSPITALARIOS	263,13 [1] 701,68 [2]	UNIDAD VALOR TRIBUTARIO (UVT)
B. GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE VICTIMAS	8,77	
C. INCAPACIDAD PERMANENTE	180	SALARIOS MÍNIMOS LEGALES DIARIOS VIGENTES
D. MUERTE Y GASTOS FUNERARIOS	750	

[1]Para las siguientes tarifas: 100, 110, 120, 140, 150, 711, 712, 721, 722, 731, 732, 810, 910, 920. Decreto 2644 de 2022.

[2]Para las demás tarifas no citadas en (1).

RECUERDE QUE:

•Es obligatorio portar la póliza de SOAT sin importar el medio de entrega escogido ante La Previsora S.A.
•La autoridad de transito podrá requerir la póliza en cualquier momento, usted podrá presentarla en los siguientes medios: impresión física en papel de seguridad; impresión física en papel común tamaño carta con código QR; en formato PDF con código QR, el cual se puede descargar del correo electrónico y/o el mensaje de texto con el link de consulta, enviado por La Previsora S.A.
•En caso de tener inquietudes sobre el proceso, marque desde su teléfono móvil al #345, para recibir la asesoría necesaria.

Se debe imprimir la póliza, que se envía a su correo electrónico como respaldo a la información guardada en su teléfono móvil, esto con el fin de evitar inconvenientes con la autoridad de tránsito.

Señor usuario tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

•Recuerde portar siempre su SOAT, las autoridades de tránsito se lo pueden solicitar en cualquier momento.
•Recuerde validar que su póliza está registrada en el RUNT.
•Esté atento al momento en que deba renovar su póliza. No tener SOAT vigente acarrea multas económicas, la detención del vehículo y en caso de accidente de tránsito el cobro por todos los costos de la atención de las víctimas del accidente.
•Adquiera su SOAT en lugares autorizados.

En caso de accidente de tránsito:

•Si alguien resulta herido, debe ser atendido por el prestador de servicios de salud más cercano al lugar del accidente siempre que tenga la capacidad para brindar la atención requerida por las víctimas.
•Ningún prestador de servicios de salud del país puede negarse a atender víctimas de accidentes de tránsito (artículo 195 Decreto Ley 663 de 1993). En caso contrario, denuncie ante la Superintendencia Nacional de Salud.
•Para los gastos médicos, el cobro ante la aseguradora o el Fosyga lo debe realizar la institución prestadora de servicios de salud.
•Para presentar la reclamación ante la compañía aseguradora no se requiere acudir a terceros.

Clausula de Coexistencia de Pólizas:

En concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 021 de 2017, emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia, LA PREVISORA S.A. podrá de manera unilateral y exclusivamente a favor del consumidor, modificar la vigencia de la póliza, cuando al momento de registrar la misma en el RUNT, se corrobore que existe una póliza vigente. En estos casos, LA PREVISORA S.A., modificará la vigencia en su fecha de inicio, teniendo como referente la fecha de vencimiento de la póliza que se encuentra vigente. Dicha modificación deberá ser informada por LA PREVISORA S.A. al tomador del seguro.

Habeas Data:

Declaro que de forma previa, al momento de la emisión de esta póliza, he autorizado a LA PREVISORA S.A. Compañía de seguros, para que consulte, almacene, administre, transfiera la información personal suministrada durante el proceso de emisión de esta póliza, directamente o por medio de terceros o aliados comerciales, para registrarme en sus bases de datos, informarme por medios escritos, correo electrónico, llamadas telefónicas, envío de mensajes de texto y/o utilizando aplicaciones de mensajería instantánea, todo lo relacionado con la emisión, modificación, o anulación de la(s) póliza(s) que he adquirido, todo lo relacionado con este contrato, para estudios estadísticos internos de la compañía de seguros, gestionar campañas de mercadeo y/o comerciales relacionados con la(s) póliza(s) que adquiero, así como de otros ramos de seguros que maneje LA PREVISORA S.A. enviarme información derivada de todas las funciones que directa o indirectamente se les haya otorgado a las aseguradoras o se les otorguen en el futuro, así como novedades, referencias y manejo de la póliza y demás servicios que surjan del presente contrato, el cual conozco y declaro aceptar en todas sus partes.
Declaro que se me ha informado que, como Titular de información tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de autorización que he otorgado para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la SIC por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos una vez al mes, que podré ejercerlos en la calle 57 # 9-07 en la ciudad de Bogotá, por medio del teléfono 3487555, y que para más información sobre el tratamiento de mis datos es posible acceder a la Política de Tratamiento de información en la página de internet www.previsora.gov.co

Powered by CamScanner

CAMIONETA DOBLE CABINA
PLACA: TLW931

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TRANSPORTE

LICENCIA DE TRÁNSITO No. 10031360623

PLACA	MARCA	LÍNEA	MODELO
TLW931	FORD	RANGER	2024

CILINDRADA CC	COLOR	SERVICIO
1.996	BLANCO ARTICO	PÚBLICO

CLASE DE VEHÍCULO	TIPO CARROCERÍA	COMBUSTIBLE	CAPACIDAD Kg/PSJ
CAMIONETA	DOBLE CABINA CON	DIESEL	5

NÚMERO DE MOTOR	REG	VIN
P02X RJ356781	N	8AFBR01E0RJ356781

NÚMERO DE SERIE	REG	NÚMERO DE CHASIS	REG
******	N	8AFBR01E0RJ356781	N

PROPIETARIO: APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	IDENTIFICACIÓN
BANCO DAVIVIENDA SA	NIT 860034313

RESTRICCIÓN MOVILIDAD

BLINDAJE
******

POTENCIA HP
168

DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN
48202300061970O

I/E
I

FECHA IMPORT.
29/09/2023

PUERTAS
4

LIMITACIÓN A LA PROPIEDAD

******

FECHA MATRÍCULA
15/03/2024

FECHA EXP. LIC. TTO.
15/03/2024

FECHA VENCIMIENTO
******

ORGANISMO DE TRÁNSITO

INST MCPAL TTOYTTE VALLEDUPAR



LT02007781092

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE

Libertad y Orden

RUNT

TARJETA DE OPERACIÓN

No.422732

DATOS VEHÍCULO

No. DE PLACA:	TLW931	**AÑO MODELO:**	2024
CLASE DE VEHÍCULO:	CAMIONETA	**MARCA:**	FORD
TIPO DE CARROCERIA:	DOBLE CABINA CON	**COMBUSTIBLE:**	DIESEL
CAPACIDAD DE PASAJEROS:	**SENTADOS:** 5	**DE PIE:**	
CARGA:		**MODALIDAD DE SERVICIO:**	ESPECIAL
LÍNEA:	RANGER		
NIVEL DE SERVICIO:			
RADIO DE ACCIÓN:	NACIONAL		

DATOS EMPRESA

RAZÓN SOCIAL EMPRESA:	TRANSPORTES LOGISTICA Y MOVILIDAD S.A.S.
NIT:	901575124
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:	Cra 18d 39 22
CIUDAD/MUNICIPIO:	VALLEDUPAR
FECHA DE EXPEDICIÓN:	15-03-2024
VIGENCIA:	**DESDE:** 15-03-2024 **HASTA:** 15-03-2026
AUTORIDAD QUE EXPIDE:	DIRECCION TERRITORIAL CESAR

FIRMA DEL FUNCIONARIO



SOAT

PÓLIZA DE SEGURO DE DAÑOS CORPORALES CAUSADOS A LAS PERSONAS EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO

ASEGURADORA

AXA COLPATRIA

FECHA DE EXPEDICIÓN	AÑO	MES	DÍA
	2024	3	14

VIGENCIA	AÑO	MES	DÍA
DESDE LAS 00 HORAS DEL	2024	3	15
HASTA LAS 23:59 HORAS DEL	2025	3	14

No. DE PÓLIZA.	PLACA No.	CLASE DE VEHÍCULO	SERVICIO	CILINDRAJE/VATIOS	MODELO
3223645700	TLW931	VEHICULOS DE SERVIC	PUBLICO	1996	2024

PASAJEROS	MARCA	CARROCERÍA
5	FORD	
	LÍNEA VEHÍCULO: RANGER	

No. MOTOR	No. CHASIS ó No. SERIE	No. VIN	CAPACIDAD TON.
P02XRJ356781	8AFBR01E0RJ356781	8AFBR01E0RJ356781	0

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TOMADOR	TELÉFONO DEL TOMADOR	TIPO DE DOCUMENTO DEL TOMADOR	No.DE DOCUMENTO DEL TOMADOR	CIUDAD RESIDENCIA TOMADOR
BANCO DAVIVIENDA SA	3215439677	NIT	8600343137	CALI

CÓDIGO DE ASEGURADORA	CÓD. SUCURSAL EXPEDIDORA	CLAVE PRODUCTOR	No. FORMULARIO	CIUDAD EXPEDICIÓN
1306	24	986801001	3223645700	VALLEDUPAR

TARIFA	PRIMA SOAT	CONTRIBUCIÓN FOSYGA	TASA RUNT
991	$392.200,00	$203.900,00	$2.100,00

TOTAL A PAGAR

$598.200,00

FIRMA AUTORIZADA

AMPAROS POR VICTIMA	HASTA	
A. GASTOS MÉDICOS QUIRURGICOS, FARMACÉUTICOS Y HOSPITALARIOS	263,13[1] 701,68[2]	UNIDAD VALOR TRIBUTARIO (UVT)
B. GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE VICTIMAS	8,77	
	HASTA	
C. INCAPACIDAD PERMANENTE	180	SALARIOS MINIMOS LEGALES DIARIOS VIGENTES
D. MUERTE Y GASTOS FUNERARIOS	750	

[1]Para las siguientes tarifas: 100, 110, 120, 140, 150, 711, 712, 721, 722, 731, 732, 810, 910, 920. Decreto 2644 de 2022.
[2]Para las demás tarifas no citadas en (1).

El clausulado que aplica a esta póliza puede ser consultado y descargado en nuestro portal www.axacolpatria.co

CLAUSULA: Modificación unilateral de la vigencia por duplicidad de amparos: Con el fin de evitar duplicidad de amparos, si la aseguradora evidencia que existe una póliza vigente, la vigencia de la póliza que se expide se modificará, iniciando a partir del día siguiente de la póliza que ya se encuentra registrada en el RUNT.

Consulte información sobre la Defensoría del Consumidor Financiero aquí https://www.axacolpatria.co/documents/42201273/76141280/Folleto-virtual-consumidor-financiero.pdf

Señor usuario tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:
• Recuerde portar siempre su SOAT, las autoridades de tránsito se lo pueden solicitar en cualquier momento.
• Recuerde validar que su póliza está registrada en el RUNT.
• Esté atento al momento en que deba renovar su póliza. No tener SOAT vigente acarrea multas económicas, la detención del vehículo y en caso de accidente de tránsito el recobro por todos los costos de la atención de las víctimas del accidente.
• Adquiera su SOAT en lugares autorizados.

En caso de accidente de tránsito:
• Si alguien resulta herido, debe ser atendido por el prestador de servicios de salud más cercano al lugar del accidente siempre que tenga la capacidad para brindar la atención requerida por las víctimas.
• Ningún prestador de servicios de salud del país puede negarse a atender víctimas de accidentes de tránsito (artículo 195 Decreto Ley 663 de 1993). En caso contrario, denuncie ante la Superintendencia Nacional de Salud.
• Para los gastos médicos, el cobro ante la aseguradora o el Fosyga lo debe realizar la institución prestadora de servicios de salud.
• Para presentar la reclamación ante la compañía aseguradora no se requiere acudir a terceros.

Texto habeas data

"Autorizo a la compañía de seguros para que consulte, almacene, administre, transfiera y reporte a las entidades legalmente autorizadas y aquellas que considere necesario, pero en este último caso únicamente con fines estadísticos y/o académicos y no comerciales, la información derivada del presente contrato de seguros y que resulte de todas las funciones que directa o indirectamente se les haya otorgado a las aseguradoras o se les otorguen en el futuro, así como novedades, referencias y manejo de la póliza y demás servicios que surjan del presente contrato, el cual conozco y declaro aceptar en todas sus partes. Declaro haber sido informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales incorporados en el presente contrato de seguros, así como sobre los derechos que me asisten como titular de los mismos y, sobre la dirección física y/o electrónica del responsable del tratamiento de dicha información."

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

BOGOTA, D.C. 13/03/2024

CERTIFICACIÓN PARA EL MINISTERIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
CERTIFICA QUE LA

POLIZA NO. 101020507 RCE PASAJEROS FUE UTILIZADA , ASI :

ESTADO ACTUAL :	VIGENTE		
ASEGURADO:	BANCO DAVIVIENDA S.A.		
DIRECCION:	AV EL DORADO NO 68 C 61 PISO 10		
TELEFONO:	3122377		
C.C:	860034313		
TOMADOR :	TRANSPORTES LOGISTICA Y MOVILIDAD S.A.S		
C.C:	901575124		
CLASE DE VEHICULO:	CAMIONETA		
PLACA :	TLW931	MODELO:	2024
MARCA:	FORD		
Nº MOTOR:	P02X RJ356781	Nº CHASIS	8AFBR01E0RJ356781
FECHA EXPEDICION:	2024/03/13		
VIGENCIA / Desde:	2024/03/13 Hasta :	2025/02/06	

VALOR ASEGURADO :

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL VEHÍCULOS DE SERVICIO PUBLICO PASAJEROS

Amparos	Valor Asegurado
- DAÑOS A BIENES DE TERCEROS	100 SMMLV
- MUERTE O LESIONES CORPORALES A UNA PERSONA	100 SMMLV
- MUERTE O LESIONES CORPORALES A DOS O MAS PERSON	200 SMMLV
- AMPARO DE PROTECCION PATRIMONIAL	SI AMPARA
- AMPARO DE ASISTENCIA JURIDICA EN PROCESO CIVIL	SI AMPARA
- AMPARO DE ASISTENCIA JURIDICA EN PROCESO PENAL	SI AMPARA
- AMPARO DE PERJUICIOS MORALES	SI AMPARA
- AMPARO DE LUCRO CESANTE DEL TERCERO AFECTADO	SI AMPARA

BOGOTA, D.C. 2024/03/13

Cordialmente,

DEPARTAMENTO PRODUCCION R.CIVIL

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

BOGOTA, D.C. 13/03/2024

CERTIFICACIÓN PARA EL MINISTERIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
CERTIFICA QUE LA

POLIZA NO. 101021884 RCC PASAJEROS FUE UTILIZADA , ASI :

ESTADO ACTUAL :	VIGENTE		
ASEGURADO:	BANCO DAVIVIENDA S.A.		
DIRECCION:	AV EL DORADO NO 68 C 61 PISO 10		
TELEFONO:	3122377		
C.C:	860034313		
TOMADOR :	TRANSPORTES LOGISTICA Y MOVILIDAD S.A.S		
C.C:	901575124		
CLASE DE VEHICULO:	CAMIONETA		
PLACA :	TLW931	MODELO:	2024
MARCA:	FORD		
Nº MOTOR:	P02X RJ356781	Nº CHASIS	8AFBR01E0RJ356781
FECHA EXPEDICION:	2024/03/13		
VIGENCIA / Desde:	2024/03/13 Hasta :	2025/02/06	

VALOR ASEGURADO :

RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL PARA VEHÍCULOS DE SERVICIO PUBLICO PASAJEROS

Amparos	Valor Asegurado
- MUERTE ACCIDENTAL	100 SMMLV
- INCAPACIDAD PERMANENTE	100 SMMLV
- INCAPACIDAD TEMPORAL	100 SMMLV
- GASTOS MEDICOS	100 SMMLV
- AMPARO DE PROTECCION PATRIMONIAL	SI AMPARA
- AMPARO DE ASISTENCIA JURIDICA EN PROCESO CIVIL	SI AMPARA
- AMPARO DE ASISTENCIA JURIDICA EN PROCESO PENAL	SI AMPARA
- AMPARO DE PERJUICIOS MORALES	SI AMPARA
- AMPARO DE LUCRO CESANTE DEL PASAJERO AFECTADO	SI AMPARA
- AMPARO AL CONDUCTOR	100 SMMLV

BOGOTA, D.C. 2024/03/13

Cordialmente,

DEPARTAMENTO PRODUCCION R.CIVIL

CAMIONETA DOBLE CABINA
PLACA: TLW932

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TRANSPORTE

Libertad y Orden

LICENCIA DE TRÁNSITO No. 10031354851

PLACA
TLW932

MARCA
FORD

LÍNEA
RANGER

MODELO
2024

CILINDRADA CC
1.996

COLOR
BLANCO ARTICO

SERVICIO
PÚBLICO

CLASE DE VEHÍCULO
CAMIONETA

TIPO CARROCERÍA
DOBLE CABINA CON

COMBUSTIBLE
DIESEL

CAPACIDAD Kg/PSJ
5

NÚMERO DE MOTOR
P02X RJ356780

REG
N

VIN
8AFBR01E9RJ356780

NÚMERO DE SERIE
******

REG
N

NÚMERO DE CHASIS
8AFBR01E9RJ356780

REG
N

PROPIETARIO: APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)
BANCO DAVIVIENDA SA

IDENTIFICACIÓN
NIT 860034313

RESTRICCIÓN MOVILIDAD

BLINDAJE
******

POTENCIA HP
168

DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN
482023000621413

I/E
I

FECHA IMPORT.
29/09/2023

PUERTAS
4

LIMITACIÓN A LA PROPIEDAD
******



FECHA MATRÍCULA
14/03/2024

FECHA EXP. LIC. TTO.
14/03/2024

FECHA VENCIMIENTO
******

ORGANISMO DE TRÁNSITO
INST MCPAL TTOYTTE VALLEDUPAR

LT02007781086

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE

Libertad y Orden

RUNT

TARJETA DE OPERACIÓN

No.422679

DATOS VEHÍCULO

No. DE PLACA:	TLW932	**AÑO MODELO:**	2024
CLASE DE VEHÍCULO:	CAMIONETA	**MARCA:**	FORD
TIPO DE CARROCERIA:	DOBLE CABINA CON	**COMBUSTIBLE:**	DIESEL
CAPACIDAD DE PASAJEROS:	**SENTADOS:** 5	**DE PIE:**	
CARGA:		**MODALIDAD DE SERVICIO:**	ESPECIAL
LÍNEA:	RANGER		
NIVEL DE SERVICIO:			
RADIO DE ACCIÓN:	NACIONAL		

DATOS EMPRESA

RAZÓN SOCIAL EMPRESA:	TRANSPORTES LOGISTICA Y MOVILIDAD S.A.S.
NIT:	901575124
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:	Cra 18d 39 22
CIUDAD/MUNICIPIO:	VALLEDUPAR
FECHA DE EXPEDICIÓN:	15-03-2024
VIGENCIA:	**DESDE:** 15-03-2024 **HASTA:** 15-03-2026
AUTORIDAD QUE EXPIDE:	DIRECCION TERRITORIAL CESAR

FIRMA DEL FUNCIONARIO



SOAT

PÓLIZA DE SEGURO DE DAÑOS CORPORALES CAUSADOS A LAS PERSONAS EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO

ASEGURADORA

AXA COLPATRIA

FECHA DE EXPEDICIÓN	AÑO	MES	DÍA
	2024	3	13

VIGENCIA	AÑO	MES	DÍA
DESDE LAS 00 HORAS DEL	2024	3	14
HASTA LAS 23:59 HORAS DEL	2025	3	13

No. DE PÓLIZA.	PLACA No.	CLASE DE VEHÍCULO	SERVICIO	CILINDRAJE/VATIOS	MODELO
3223537500	TLW932	VEHICULOS DE SERVIC	PUBLICO	1996	2024

PASAJEROS	MARCA	CARROCERÍA
5	FORD	

LÍNEA VEHÍCULO: RANGER

No. MOTOR	No. CHASIS ó No. SERIE	No. VIN	CAPACIDAD TON.
P02XRJ356780	8AFBR01E9RJ356780	8AFBR01E9RJ356780	0

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TOMADOR	TELÉFONO DEL TOMADOR	TIPO DE DOCUMENTO DEL TOMADOR	No.DE DOCUMENTO DEL TOMADOR	CIUDAD RESIDENCIA TOMADOR
BANCO DAVIVIENDA SA	3215439677	NIT	8600343137	VALLEDUPAR

CÓDIGO DE ASEGURADORA	CÓD. SUCURSAL EXPEDIDORA	CLAVE PRODUCTOR	No. FORMULARIO	CIUDAD EXPEDICIÓN
1306	24	986801001	3223537500	VALLEDUPAR

TARIFA	PRIMA SOAT	CONTRIBUCIÓN FOSYGA	TASA RUNT
991	$392.200,00	$203.900,00	$2.100,00

TOTAL A PAGAR

$598.200,00

FIRMA AUTORIZADA

AMPAROS POR VICTIMA	HASTA	
A. GASTOS MÉDICOS QUIRURGICOS, FARMACÉUTICOS Y HOSPITALARIOS	263,13[1] 701,68[2]	UNIDAD VALOR TRIBUTARIO (UVT)
B. GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE VICTIMAS	8,77	
	HASTA	
C. INCAPACIDAD PERMANENTE	180	SALARIOS MINIMOS LEGALES DIARIOS VIGENTES
D. MUERTE Y GASTOS FUNERARIOS	750	

[1]Para las siguientes tarifas: 100, 110, 120, 140, 150, 711, 712, 721, 722, 731, 732, 810, 910, 920. Decreto 2644 de 2022.
[2]Para las demás tarifas no citadas en (1).

El clausulado que aplica a esta póliza puede ser consultado y descargado en nuestro portal www.axacolpatria.co

CLAUSULA: Modificación unilateral de la vigencia por duplicidad de amparos: Con el fin de evitar duplicidad de amparos, si la aseguradora evidencia que existe una póliza vigente, la vigencia de la póliza que se expide se modificará, iniciando a partir del día siguiente de la póliza que ya se encuentra registrada en el RUNT.

Consulte información sobre la Defensoría del Consumidor Financiero aquí https://www.axacolpatria.co/documents/42201273/76141280/Folleto-virtual-consumidor-financiero.pdf

Señor usuario tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:
• Recuerde portar siempre su SOAT, las autoridades de tránsito se lo pueden solicitar en cualquier momento.
• Recuerde validar que su póliza está registrada en el RUNT.
• Esté atento al momento en que deba renovar su póliza. No tener SOAT vigente acarrea multas económicas, la detención del vehículo y en caso de accidente de tránsito el recobro por todos los costos de la atención de las víctimas del accidente.
• Adquiera su SOAT en lugares autorizados.

En caso de accidente de tránsito:
• Si alguien resulta herido, debe ser atendido por el prestador de servicios de salud más cercano al lugar del accidente siempre que tenga la capacidad para brindar la atención requerida por las víctimas.
• Ningún prestador de servicios de salud del país puede negarse a atender víctimas de accidentes de tránsito (artículo 195 Decreto Ley 663 de 1993). En caso contrario, denuncie ante la Superintendencia Nacional de Salud.
• Para los gastos médicos, el cobro ante la aseguradora o el Fosyga lo debe realizar la institución prestadora de servicios de salud.
• Para presentar la reclamación ante la compañía aseguradora no se requiere acudir a terceros.

Texto habeas data

"Autorizo a la compañía de seguros para que consulte, almacene, administre, transfiera y reporte a las entidades legalmente autorizadas y aquellas que considere necesario, pero en este último caso únicamente con fines estadísticos y/o académicos y no comerciales, la información derivada del presente contrato de seguros y que resulte de todas las funciones que directa o indirectamente se les haya otorgado a las aseguradoras o se les otorguen en el futuro, así como novedades, referencias y manejo de la póliza y demás servicios que surjan del presente contrato, el cual conozco y declaro aceptar en todas sus partes. Declaro haber sido informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales incorporados en el presente contrato de seguros, así como sobre los derechos que me asisten como titular de los mismos y, sobre la dirección física y/o electrónica del responsable del tratamiento de dicha información."

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

BOGOTA, D.C. 13/03/2024

CERTIFICACIÓN PARA EL MINISTERIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
CERTIFICA QUE LA

POLIZA NO. 101020507 RCE PASAJEROS FUE UTILIZADA , ASI :

ESTADO ACTUAL :	VIGENTE		
ASEGURADO:	BANCO DAVIVIENDA S.A.		
DIRECCION:	AV EL DORADO NO 68 C 61 PISO 10		
TELEFONO:	3122377		
C.C:	860034313		
TOMADOR :	TRANSPORTES LOGISTICA Y MOVILIDAD S.A.S		
C.C:	901575124		
CLASE DE VEHICULO:	CAMIONETA		
PLACA :	TLW932	MODELO:	2024
MARCA:	FORD		
Nº MOTOR:	P02X RJ356780	Nº CHASIS	8AFBR01E9RJ356780
FECHA EXPEDICION:	2024/03/13		
VIGENCIA / Desde:	2024/03/13 Hasta :	2025/02/06	

VALOR ASEGURADO :

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL VEHÍCULOS DE SERVICIO PUBLICO PASAJEROS

Amparos	Valor Asegurado
- DAÑOS A BIENES DE TERCEROS	100 SMMLV
- MUERTE O LESIONES CORPORALES A UNA PERSONA	100 SMMLV
- MUERTE O LESIONES CORPORALES A DOS O MAS PERSON	200 SMMLV
- AMPARO DE PROTECCION PATRIMONIAL	SI AMPARA
- AMPARO DE ASISTENCIA JURIDICA EN PROCESO CIVIL	SI AMPARA
- AMPARO DE ASISTENCIA JURIDICA EN PROCESO PENAL	SI AMPARA
- AMPARO DE PERJUICIOS MORALES	SI AMPARA
- AMPARO DE LUCRO CESANTE DEL TERCERO AFECTADO	SI AMPARA

BOGOTA, D.C. 2024/03/13

Cordialmente,

DEPARTAMENTO PRODUCCION R.CIVIL

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

BOGOTA, D.C. 13/03/2024

CERTIFICACIÓN PARA EL MINISTERIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
CERTIFICA QUE LA

POLIZA NO. 101021884 RCC PASAJEROS FUE UTILIZADA , ASI :

ESTADO ACTUAL :	VIGENTE		
ASEGURADO:	BANCO DAVIVIENDA S.A.		
DIRECCION:	AV EL DORADO NO 68 C 61 PISO 10		
TELEFONO:	3122377		
C.C:	860034313		
TOMADOR :	TRANSPORTES LOGISTICA Y MOVILIDAD S.A.S		
C.C:	901575124		
CLASE DE VEHICULO:	CAMIONETA		
PLACA :	TLW932	MODELO:	2024
MARCA:	FORD		
Nº MOTOR:	P02X RJ356780	Nº CHASIS	8AFBR01E9RJ356780
FECHA EXPEDICION:	2024/03/13		
VIGENCIA / Desde:	2024/03/13 Hasta :	2025/02/06	

VALOR ASEGURADO :

RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL PARA VEHÍCULOS DE SERVICIO PUBLICO PASAJEROS

Amparos	Valor Asegurado
- MUERTE ACCIDENTAL	100 SMMLV
- INCAPACIDAD PERMANENTE	100 SMMLV
- INCAPACIDAD TEMPORAL	100 SMMLV
- GASTOS MEDICOS	100 SMMLV
- AMPARO DE PROTECCION PATRIMONIAL	SI AMPARA
- AMPARO DE ASISTENCIA JURIDICA EN PROCESO CIVIL	SI AMPARA
- AMPARO DE ASISTENCIA JURIDICA EN PROCESO PENAL	SI AMPARA
- AMPARO DE PERJUICIOS MORALES	SI AMPARA
- AMPARO DE LUCRO CESANTE DEL PASAJERO AFECTADO	SI AMPARA
- AMPARO AL CONDUCTOR	100 SMMLV

BOGOTA, D.C. 2024/03/13

Cordialmente,

DEPARTAMENTO PRODUCCION R.CIVIL

CAMIONETA DOBLE CABINA
PLACA: TLW933

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE TRANSPORTE

Libertad y Orden

LICENCIA DE TRÁNSITO No. 10031360869

PLACA	MARCA	LÍNEA	MODELO
TLW933	FORD	RANGER	2024

CILINDRADA CC	COLOR	SERVICIO
1.996	BLANCO ARTICO	PÚBLICO

CLASE DE VEHÍCULO	TIPO CARROCERÍA	COMBUSTIBLE	CAPACIDAD Kg/PSJ
CAMIONETA	DOBLE CABINA CON	DIESEL	5

NÚMERO DE MOTOR: P02X RJ356736

REG: N

VIN: 8AFBR01E6RJ356736

NÚMERO DE SERIE: ******

REG: N

NÚMERO DE CHASIS: 8AFBR01E6RJ356736

REG: N

PROPIETARIO: APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)

BANCO DAVIVIENDA SA

IDENTIFICACIÓN

NIT 860034313

RESTRICCIÓN MOVILIDAD

BLINDAJE: ******

POTENCIA HP: 168

DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN: 482023000705998

I/E: I

FECHA IMPORT.: 31/10/2023

PUERTAS: 4

LIMITACIÓN A LA PROPIEDAD

******



FECHA MATRÍCULA	FECHA EXP. LIC. TTO.	FECHA VENCIMIENTO
15/03/2024	15/03/2024	******

ORGANISMO DE TRÁNSITO

INST MCPAL TTOYTTE VALLEDUPAR

LT02007781093

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE

Libertad y Orden

RUNT

TARJETA DE OPERACIÓN

No.422730

DATOS VEHÍCULO

No. DE PLACA:	TLW933	**AÑO MODELO:**	2024
CLASE DE VEHÍCULO:	CAMIONETA	**MARCA:**	FORD
TIPO DE CARROCERIA:	DOBLE CABINA CON	**COMBUSTIBLE:**	DIESEL
CAPACIDAD DE PASAJEROS:	**SENTADOS:** 5	**DE PIE:**	
CARGA:		**MODALIDAD DE SERVICIO:**	ESPECIAL
LÍNEA:	RANGER		
NIVEL DE SERVICIO:			
RADIO DE ACCIÓN:	NACIONAL		

DATOS EMPRESA

RAZÓN SOCIAL EMPRESA:	TRANSPORTES LOGISTICA Y MOVILIDAD S.A.S.
NIT:	901575124
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:	Cra 18d 39 22
CIUDAD/MUNICIPIO:	VALLEDUPAR
FECHA DE EXPEDICIÓN:	15-03-2024
VIGENCIA:	**DESDE:** 15-03-2024 **HASTA:** 15-03-2026
AUTORIDAD QUE EXPIDE:	DIRECCION TERRITORIAL CESAR

FIRMA DEL FUNCIONARIO



SOAT

PÓLIZA DE SEGURO DE DAÑOS CORPORALES CAUSADOS A LAS PERSONAS EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO

ASEGURADORA

AXA COLPATRIA

FECHA DE EXPEDICIÓN AÑO	MES	DÍA	VIGENCIA DESDE LAS 00 HORAS DEL AÑO	MES	DÍA	HASTA LAS 23:59 HORAS DEL AÑO	MES	DÍA
2024	3	14	2024	3	15	2025	3	14

No. DE PÓLIZA.	PLACA No.	CLASE DE VEHÍCULO	SERVICIO	CILINDRAJE/VATIOS	MODELO
3223647400	TLW933	VEHICULOS DE SERVIC	PUBLICO	1996	2024

PASAJEROS	MARCA	CARROCERÍA
5	FORD	

LÍNEA VEHÍCULO: RANGER

No. MOTOR	No. CHASIS ó No. SERIE	No. VIN	CAPACIDAD TON.
P02XRJ356736	8AFBR01E6RJ356736	8AFBR01E6RJ356736	0

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TOMADOR	TELÉFONO DEL TOMADOR	TIPO DE DOCUMENTO DEL TOMADOR	No.DE DOCUMENTO DEL TOMADOR	CIUDAD RESIDENCIA TOMADOR
BANCO DAVIVIENDA SA	3215439677	NIT	8600343137	CALI

CÓDIGO DE ASEGURADORA	CÓD. SUCURSAL EXPEDIDORA	CLAVE PRODUCTOR	No. FORMULARIO	CIUDAD EXPEDICIÓN
1306	24	986801001	3223647400	VALLEDUPAR

TARIFA	PRIMA SOAT	CONTRIBUCIÓN FOSYGA	TASA RUNT
991	$392.200,00	$203.900,00	$2.100,00

TOTAL A PAGAR

$598.200,00

FIRMA AUTORIZADA

AMPAROS POR VICTIMA	HASTA	
A. GASTOS MÉDICOS QUIRURGICOS, FARMACÉUTICOS Y HOSPITALARIOS	263,13[1] 701,68[2]	UNIDAD VALOR TRIBUTARIO (UVT)
B. GASTOS DE TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN DE VICTIMAS	8,77	
	HASTA	
C. INCAPACIDAD PERMANENTE	180	SALARIOS MINIMOS LEGALES DIARIOS VIGENTES
D. MUERTE Y GASTOS FUNERARIOS	750	

[1]Para las siguientes tarifas: 100, 110, 120, 140, 150, 711, 712, 721, 722, 731, 732, 810, 910, 920. Decreto 2644 de 2022.
[2]Para las demás tarifas no citadas en (1).

El clausulado que aplica a esta póliza puede ser consultado y descargado en nuestro portal www.axacolpatria.co

CLAUSULA: Modificación unilateral de la vigencia por duplicidad de amparos: Con el fin de evitar duplicidad de amparos, si la aseguradora evidencia que existe una póliza vigente, la vigencia de la póliza que se expide se modificará, iniciando a partir del día siguiente de la póliza que ya se encuentra registrada en el RUNT.

Consulte información sobre la Defensoría del Consumidor Financiero aquí https://www.axacolpatria.co/documents/42201273/76141280/Folleto-virtual-consumidor-financiero.pdf

Señor usuario tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:
• Recuerde portar siempre su SOAT, las autoridades de tránsito se lo pueden solicitar en cualquier momento.
• Recuerde validar que su póliza está registrada en el RUNT.
• Esté atento al momento en que deba renovar su póliza. No tener SOAT vigente acarrea multas económicas, la detención del vehículo y en caso de accidente de tránsito el recobro por todos los costos de la atención de las víctimas del accidente.
• Adquiera su SOAT en lugares autorizados.

En caso de accidente de tránsito:
• Si alguien resulta herido, debe ser atendido por el prestador de servicios de salud más cercano al lugar del accidente siempre que tenga la capacidad para brindar la atención requerida por las víctimas.
• Ningún prestador de servicios de salud del país puede negarse a atender víctimas de accidentes de tránsito (artículo 195 Decreto Ley 663 de 1993). En caso contrario, denuncie ante la Superintendencia Nacional de Salud.
• Para los gastos médicos, el cobro ante la aseguradora o el Fosyga lo debe realizar la institución prestadora de servicios de salud.
• Para presentar la reclamación ante la compañía aseguradora no se requiere acudir a terceros.

Texto habeas data

"Autorizo a la compañía de seguros para que consulte, almacene, administre, transfiera y reporte a las entidades legalmente autorizadas y aquellas que considere necesario, pero en este último caso únicamente con fines estadísticos y/o académicos y no comerciales, la información derivada del presente contrato de seguros y que resulte de todas las funciones que directa o indirectamente se les haya otorgado a las aseguradoras o se les otorguen en el futuro, así como novedades, referencias y manejo de la póliza y demás servicios que surjan del presente contrato, el cual conozco y declaro aceptar en todas sus partes. Declaro haber sido informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales incorporados en el presente contrato de seguros, así como sobre los derechos que me asisten como titular de los mismos y, sobre la dirección física y/o electrónica del responsable del tratamiento de dicha información."

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

BOGOTA, D.C. 13/03/2024

CERTIFICACIÓN PARA EL MINISTERIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
CERTIFICA QUE LA

POLIZA NO. 101021884 RCC PASAJEROS FUE UTILIZADA , ASI :

ESTADO ACTUAL :	VIGENTE		
ASEGURADO:	BANCO DAVIVIENDA S.A.		
DIRECCION:	AV EL DORADO NO 68 C 61 PISO 10		
TELEFONO:	3122377		
C.C:	860034313		
TOMADOR :	TRANSPORTES LOGISTICA Y MOVILIDAD S.A.S		
C.C:	901575124		
CLASE DE VEHICULO:	CAMIONETA		
PLACA :	TLW933	MODELO:	2024
MARCA:	FORD		
Nº MOTOR:	P02X RJ356736	Nº CHASIS	8AFBR01E6RJ356736
FECHA EXPEDICION:	2024/03/13		
VIGENCIA / Desde:	2024/03/13 Hasta :	2025/02/06	

VALOR ASEGURADO :

RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL PARA VEHÍCULOS DE SERVICIO PUBLICO PASAJEROS

Amparos	Valor Asegurado
- MUERTE ACCIDENTAL	100 SMMLV
- INCAPACIDAD PERMANENTE	100 SMMLV
- INCAPACIDAD TEMPORAL	100 SMMLV
- GASTOS MEDICOS	100 SMMLV
- AMPARO DE PROTECCION PATRIMONIAL	SI AMPARA
- AMPARO DE ASISTENCIA JURIDICA EN PROCESO CIVIL	SI AMPARA
- AMPARO DE ASISTENCIA JURIDICA EN PROCESO PENAL	SI AMPARA
- AMPARO DE PERJUICIOS MORALES	SI AMPARA
- AMPARO DE LUCRO CESANTE DEL PASAJERO AFECTADO	SI AMPARA
- AMPARO AL CONDUCTOR	100 SMMLV

BOGOTA, D.C. 2024/03/13

Cordialmente,

DEPARTAMENTO PRODUCCION R.CIVIL

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

BOGOTA, D.C. 13/03/2024

CERTIFICACIÓN PARA EL MINISTERIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

SEGUROS DEL ESTADO S.A.
CERTIFICA QUE LA

POLIZA NO. 101020507 RCE PASAJEROS FUE UTILIZADA , ASI :

ESTADO ACTUAL :	VIGENTE		
ASEGURADO:	BANCO DAVIVIENDA S.A.		
DIRECCION:	AV EL DORADO NO 68 C 61 PISO 10		
TELEFONO:	3122377		
C.C:	860034313		
TOMADOR :	TRANSPORTES LOGISTICA Y MOVILIDAD S.A.S		
C.C:	901575124		
CLASE DE VEHICULO:	CAMIONETA		
PLACA :	TLW933	MODELO:	2024
MARCA:	FORD		
Nº MOTOR:	P02X RJ356736	Nº CHASIS	8AFBR01E6RJ356736
FECHA EXPEDICION:	2024/03/13		
VIGENCIA / Desde:	2024/03/13 Hasta :	2025/02/06	

VALOR ASEGURADO :

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL VEHÍCULOS DE SERVICIO PUBLICO PASAJEROS

Amparos	Valor Asegurado
- DAÑOS A BIENES DE TERCEROS	100 SMMLV
- MUERTE O LESIONES CORPORALES A UNA PERSONA	100 SMMLV
- MUERTE O LESIONES CORPORALES A DOS O MAS PERSON	200 SMMLV
- AMPARO DE PROTECCION PATRIMONIAL	SI AMPARA
- AMPARO DE ASISTENCIA JURIDICA EN PROCESO CIVIL	SI AMPARA
- AMPARO DE ASISTENCIA JURIDICA EN PROCESO PENAL	SI AMPARA
- AMPARO DE PERJUICIOS MORALES	SI AMPARA
- AMPARO DE LUCRO CESANTE DEL TERCERO AFECTADO	SI AMPARA

BOGOTA, D.C. 2024/03/13

Cordialmente,

DEPARTAMENTO PRODUCCION R.CIVIL

COMPONENTE CUATRO

ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN (I.E.C) A TRAVÉS DEL DISEÑO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO AUDIOVISUAL.

6. COMPONENTE CUATRO

6.1 ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN (I.E.C) A TRAVÉS DEL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO Y AUDIOVISUAL

Mediante el diseño y divulgación de herramientas publicitarias a través de los diferentes medios de comunicación, redes sociales y el perifoneo en las diferentes áreas geográficas, durante toda la ejecución de la Búsqueda activa, se ha venido desarrollando un mayor acercamiento y presencia en los barrios con un sentido más comunitario, lo cual ha permitido una mayor aceptación de la comunidad para la aplicar la encuesta socioeconómico.

COMPONETE CUATRO: ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN (I.E.C) A TRAVÉS DEL DISEÑO, EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO Y AUDIOVISUAL	N.A	AFICHES PROMOCIONALES (PROPALCOTE DE 150gr, MEDIDA 50x35cm A FULL COLOR).	Afiche	1200	$900	$1.080.000
		PENDÓN 2X1m, BANNER 13 ONZAS, FULL COLOR CON SU BASE METÁLICA TIPO ARAÑA	Pendón	6	$278.000	$1.668.000
		SERVICIO DE PERIFONEO EN LA ZONA RURAL (HORAS)	Perifoneo	300	$55.000	$16.500.000
		VOLANTES TAMAÑO CARTA, PAPEL PROPALCOTE DE 150 gr A FULL COLOR	Volante	10000	$600	$6.000.000
		TABLERO ACRILICO DE 120CMS x 80CMS.	Unidad	4	$ 130.000	$520.000
		CAJA DE BORRADORES NATA POR 12	Borrador	10	$5.600	$56.000
		CAJA DE GRAPAS GALVANIZADAS POR 1000 UNIDADES	Grapa	16	$5.500	$88.000
		CAJA DE RESALTADORES COLORES VARIADOS FLUORESCENTES X10. RESALTADOR PARA DESTACAR LOS TEXTOS. CON TINTA UNIVERSAL Y PUNTA RESISTENTE. DOS ANCHOS DE LÍNEA.	Resaltador	25	$29.000	$725.000
		CARPETAS DE FIBRA MARRÓN TAMAÑO OFICIO	Carpeta	100	$900	$90.000
		BOLSA DE GANCHOS LEGAJADORES PLÁSTICOS POR 20 UNIDADES	Gancho	10	$8.950	$89.500
		GRAPADORA METALICA MEDIANA PARA ESCRITORIO	Grapadora	12	$38.990	$467.880
		PERFORADORA 2 HUECOS	Perforadora	12	$19.800	$237.600
		RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA	Resma	40	$22.000	$880.000
		RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	Resma	50	$24.000	$1.200.000
		DOCENA SOBRES DE MANILA GRANDES (OFICIO)	Sobre	4	$5.600	$22.400
		SACAGRAPAS	Sacagrapa	12	$5.500	$66.000
		TIJERA MEDIADA	Tijera	4	$14.000	$56.000
		DOCENA DE LAPICEROS NEGROS	Lapiceros	4	$16.500	$66.000
		DOCENA DE LÁPICES NEGROS	Lápiz	4	$16.200	$64.800

CAJA DE SACAPUNTAS METÁLICOS POR 12 UNIDADES	Sacapunta	2	$11.500	$23.000
MARCADORES BORRABLES	Marcador	6	$3.500	$21.000
MARCADORES RESALTADORES	Marcador	16	$5.600	$89.600
MARCADORES PERMANENTES	Marcador	6	$5.400	$32.400
CAJA DE CLIC METÁLICO MARIPOSA **X 24 UNIDADES**	Caja de clic	16	$14.000	$224.000
CAJA DE CLIC METÁLICO PEQUEÑO **X 100 UNIDADES**	Caja de clic	16	$5.300	$84.800
MEMORIAS USB DE 128GB.	Memoria	10	$50.000	$500.000
LIBRETAS TIPO AGENDA ARGOLLADA DE 50 HOJAS PAPEL BOND, MARCADAS A DOS TINTAS, TAMAÑO MEDIA CARTA, CON LOGO INSTITUCIONAL	Libreta	10	$26.000	$260.000
TABLA DE APOYO EN MADERA CON GANCHO	Tabla	58	$12.000	$696.000
CHALECOS COLOR AZUL, TELA DRIL, SIN MANGAS CON BOLSILLOS ADELANTE CON CORREDERAS O BROCHES DE CIERRE METÁLICO DE PRESIÓN, BORDADOS CON LOGO INSTITUCIONAL	Chaleco	58	$97.500	$5.655.000
CARNET EN PVC, FULL COLOR 1 CARA Y 1 COLOR PARTE DE ATRÁS, CON CINTA Y PORTA CARNET. CON LOGO INSTITUCIONAL	Carnet	58	$15.000	$870.000
CAMISETAS BLANCAS TIPO POLO BORDADAS CON LOGO INSTITUCIONAL (VARIEDAD DE TALLAS: 30 S, 20 M, 40 L, 10 XL)	Camiseta	58	$33.000	$1.914.000
GORRAS 100% ALGODÓN BORDADAS CON LOGO INSTITUCIONAL	Gorra	58	$18.000	$1.044.000
BOLSO TIPO MORRAL, CON BOLSILLOS, TELA DE ALTA RESISTENCIA, IMPERMEABLE, CAPACIDAD PARA GUARDAR COMPUTADOR PORTÁTIL, LIBRETAS Y OTROS ELEMENTOS, PARA USO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	Bolso	3	$189.000	$567.000
MANILLAS DE TELA PUBLICITARIAS SUBLIMADAS CON MENSAJES DEL OPERATIVO SIBEN IV	MANILAS	6000	$1.500	$9.000.000

TABLA 5: INFORMACION DEL CONTRATO COMPONENTE 3

6.2 ENTREGA DE DOTACIÓN AL PERSONAL

El Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN) desempeña un papel vital en la identificación de personas vulnerables que requieren asistencia social en Colombia. La eficacia de este sistema depende en gran medida de la exactitud y la fiabilidad de los datos obtenidos a través de encuestas de campo. Una estrategia clave para mejorar este proceso es asegurar que el equipo de atención dentro de la oficina sisben IV en el municipio de Valledupar estén bien equipados con herramientas esenciales como carnets, chalecos, gorras y camisetas, bolsos, logrando un así un desarrollo efectivo y confiable de las actividades del SISBEN, ante la comunidad.

Al contar con una identificación clara y visible, el personal puede acceder más fácilmente a las comunidades objetivo y llevar a cabo las encuestas de manera eficiente. La dotación de implementos adecuados reduce el tiempo dedicado a la identificación del personal y permite un enfoque más rápido en la recopilación de datos precisos.





Imágenes fotograficas

La entrega de una dotación completa, que incluya carnets, camisetas, chalecos y gorras y bolso, al personal encargado de realizar encuestas, digitadores, sensibilizadores y/o promotores sociales y atención al ciudadano, no solo es una medida de seguridad, sino también una estrategia que contribuye a fortalecer la imagen institucional y la eficiencia del proceso de recopilación de datos. Estos implementos no solo proporcionan una identificación clara del personal, sino que también promueven la confianza de la comunidad en el proceso de encuesta de manera externa e interna en el trabajo de campo y el realizado en la oficina del municipio de Valledupar, lo que es fundamental para garantizar la precisión y la integridad de los datos recopilados en el marco del SISBEN. Por lo que se realiza la provisión adecuada de estos implementos como parte integral de las actividades de encuesta del SISBEN.

6.3 SERVICIO DE PERIFONEO

Cada grupo tendrá una tarea asignada como es el de perifoneo en el vehículo contratado haciendo un barrido por la comuna estipulada. El otro grupo estará con los pendones y los volantes dando talleres grupales y socialización persona a persona que lo requiere dentro de estas charlas se le explicara detalladamente el formato de recepción de solicitudes de Sisbén que no es más que esa solicitud donde el usuario solicita que se le haga la encuesta (y así hacer parte de la base de datos Sisben). como adicionalmente los beneficios que tiene por estar en el Sisbén y su identificación poblacional.

A continuación se detalla el servicio de perifoneo que se realizó durante este periodo en los siguientes barrios:

COMUNA	BARRIOS
1	San Antonio, Las Palmas, Kennedy Pablo Sexto, La Granja, El Carmen, Gaitán, 9 de Marzo, Nueva Colombia, Pescaito, Zapato en Mano, Esperanza Oriente, Centro, Villa Castro.
2	Amaneceres del Valle, Los Milagros, Margen Derecha del Rio, Villa del Rosario, Villa Castro, Santa Rita, Los Cocos, 12 de Octubre, Villa Clara, Mayales, Doña Clara, Candelaria Sur, San Jorge, San Fernando, Villa Bolivariana, Vive Alto, Panamá, Simón Bolívar, Urb. Galán.
3	7 de Agosto, San Martin, Villa Leonor, Valle Meza, 1 de Mayo, San Francisco, Oasis, Villa Fuentes, Leandro Diaz, Mareigua, La Primavera, Chiriquí, Nando Marín, Nuevo Milenio, Tierra Prometida, Emmanuel, 25 de Diciembre, Mayales Aeropuerto, Don Carmelo, Manuelita, Porvenir, Guayacanes, Lorenzo Morales, Edén, Armonía Sur, Paramo, Rincón de Ziruma, Alcalá, Urb. Rosario, Familia Unida, El Prado, Villa Jaidith, Monte Sion.
4	Villa Corelca, El Progreso, La Victoria, María Valeria, Galán, 4 de Abril, Bella Vista, Fundadores, 450 Años, Altos del v., Villa Dariana, Villa Luz, Villa Taxi, Populandia, Trinitaria Sur, Villa Karen, El Roció, San Jerónimo, Gerizin, La Pradera, Tobías Daza, Rafael Escalona, Ciudadela Comfacesar, Cacique, Sabanas del Valle, Casimiro Maestre, Álamos 2, María Camila Sur, Villa Arcadia, Villa Miriam, Manantial, La Pradera, Cañaveral, Dangond.

5	Villa Yaneth, Divino Niño, La Nevada, 20 de Julio, Eneal, Futuro de los Niños, Las Rocas, Brisas de la Popa, Bello Horizonte, Villa Consuelo, Vista Hermosa, La Esperanza, Nuevo Amanecer, 5 de Enero, Guasimales, Francisco Javier, Mira Flórez, La Popa, Garupal, Candelaria Norte, Ichawa, Urb. San Carlos, Los Cortijos
6	La Guajira, Obrero, Alfonso López

De igual forma, se realizó el servicio de perifoneo en los siguientes centros poblados:

- Mariangola
- Caracoli
- Guaymaral
- Los venados
- Guacoche
- Guacochito
- Badillo
- El jabo
- Altos de la vuelta
- Las raíces

En los diferentes rutas y movilizaciones realizadas tanto a las diferentes, comunas, barrios, sectores y centros poblados, se hizo uso de un servicio de perifoneo por la empresa para el desarrollo de las funciones que esgrime el contrato para la información de las visitas a realizar del equipo de campo para aplicar la nueva encuesta Sisbén IV, a través de sus diferentes fases.





imagenes fotograficas

6.4 INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN

Tiene como objetivo implementar estrategias públicas de divulgación para brindarle a la comunidad información oportuna, clara, veraz y actualizada, sobre la metodología del Sisbén IV.

Para este periodo, se implementó como piezas divulgativas, en acompañamiento de la alcaldía de Valledupar los siguientes materiales publicitarios:



Afiches promocionales



volantes



Manillas



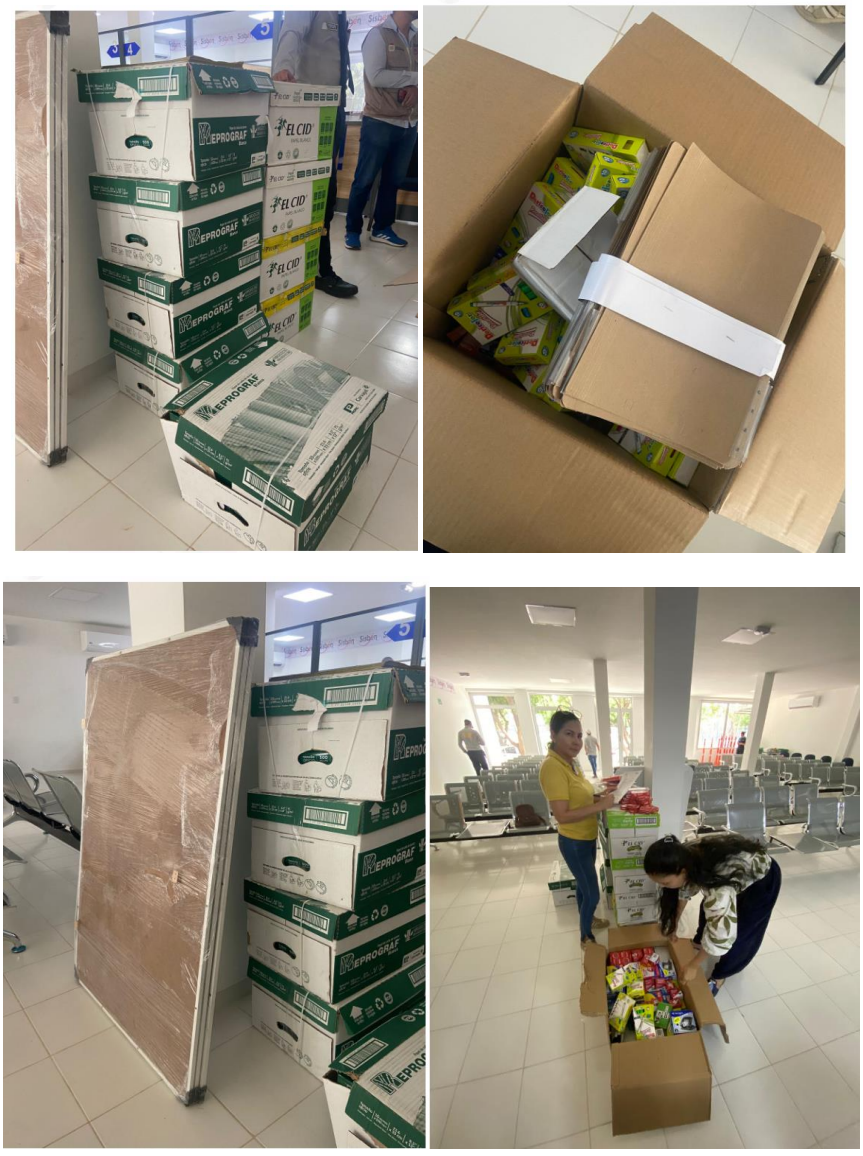
Pendones



Imágenes fotográficas

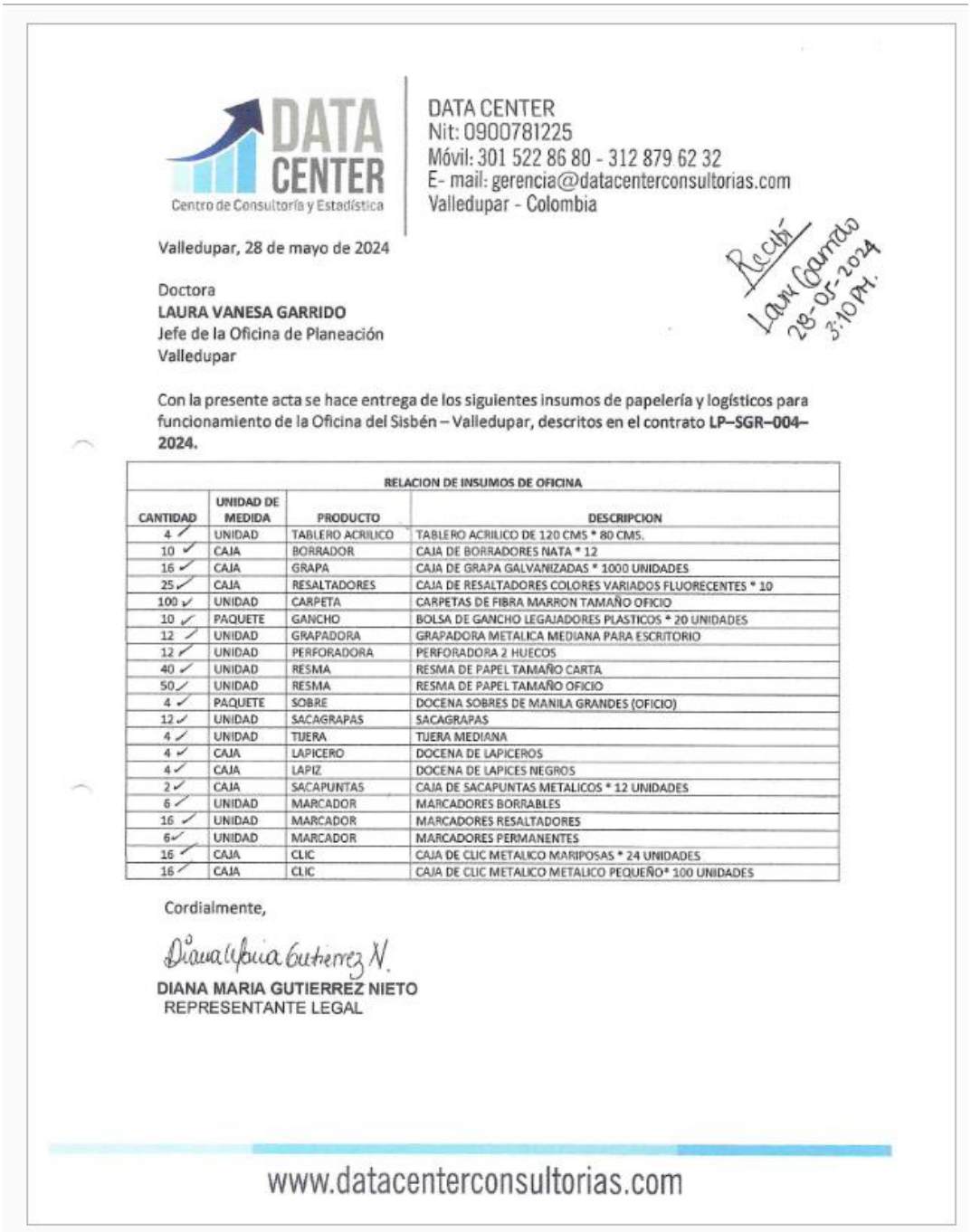
6.5 ENTREGA DE IMPLEMENTOS DE OFICINA

Los implementos de oficina son un aspecto indispensable en cualquier espacio de trabajo, tener los implementos necesarios y adecuados nos permite crear espacios cómodos, óptimos y ergonómicos que mejoran la productividad de los empleados, es de vital importancia para garantizar un ambiente de trabajo eficiente y eficaz.



Imágenes fotográficas

6.5.1 ACTA DE ENTREGA Y RECIBIDO



DATA CENTER
Centro de Consultoría y Estadística

DATA CENTER
Nit: 0900781225
Móvil: 301 522 86 80 - 312 879 62 32
E- mail: gerencia@datacenterconsultorias.com
Valledupar - Colombia

Recibí
Laura Garrido
28-05-2024
3:10 PM.

Valledupar, 28 de mayo de 2024

Doctora
LAURA VANESA GARRIDO
Jefe de la Oficina de Planeación
Valledupar

Con la presente acta se hace entrega de los siguientes insumos de papelería y logísticos para funcionamiento de la Oficina del Sisbén – Valledupar, descritos en el contrato **LP–SGR–004–2024.**

RELACION DE INSUMOS DE OFICINA

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRODUCTO	DESCRIPCION
4	UNIDAD	TABLERO ACRILICO	TABLERO ACRILICO DE 120 CM5 * 80 CM5.
10	CAJA	BORRADOR	CAJA DE BORRADORES NATA * 12
16	CAJA	GRAPA	CAJA DE GRAPA GALVANIZADAS * 1000 UNIDADES
25	CAJA	RESALTADORES	CAJA DE RESALTADORES COLORES VARIADOS FLUORECENTES * 10
100	UNIDAD	CARPETA	CARPETAS DE FIBRA MARRON TAMAÑO OFICIO
10	PAQUETE	GANCHO	BOLSA DE GANCHO LEGAJADORES PLASTICOS * 20 UNIDADES
12	UNIDAD	GRAPADORA	GRAPADORA METALICA MEDIANA PARA ESCRITORIO
12	UNIDAD	PERFORADORA	PERFORADORA 2 HUECOS
40	UNIDAD	RESMA	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA
50	UNIDAD	RESMA	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO
4	PAQUETE	SOBRE	DOCENA SOBRES DE MANILA GRANDES (OFICIO)
12	UNIDAD	SACAGRAPAS	SACAGRAPAS
4	UNIDAD	TIJERA	TIJERA MEDIANA
4	CAJA	LAPICERO	DOCENA DE LAPICEROS
4	CAJA	LAPIZ	DOCENA DE LAPICES NEGROS
2	CAJA	SACAPUNTAS	CAJA DE SACAPUNTAS METALICOS * 12 UNIDADES
6	UNIDAD	MARCADOR	MARCADORES BORRABLES
16	UNIDAD	MARCADOR	MARCADORES RESALTADORES
6	UNIDAD	MARCADOR	MARCADORES PERMANENTES
16	CAJA	CLIC	CAJA DE CLIC METALICO MARIPOSAS * 24 UNIDADES
16	CAJA	CLIC	CAJA DE CLIC METALICO METALICO PEQUEÑO* 100 UNIDADES

Cordialmente,

Diana Maria Gutierrez N.

DIANA MARIA GUTIERREZ NIETO
REPRESENTANTE LEGAL

www.datacenterconsultorias.com

COMPONENTE SEIS

DOTACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES

7. COMPONENTE SEIS

7.1 DOTACION DE DISPOSITIVOS MOVILES

El dispositivo movil de captura (DMC), es un medio indispensable para la recolección de la información de la encuesta. El proceso de recolección de datos se realiza mediante estos dispositivos móviles; ya que permiten el escaneo de documentos de identidad (tarjetas de identidad y cedulas de ciudadanía), georreferenciación y firma digital.

COMPONENTE SEIS: DOTACIÓN DE DISPOSITIVOS MOVILES		DISPOSITIVOS MOVILES DE CAPTURA - (DMC) son Celulares utilizados para captura de informacion carteristas técnicas obligatorias DNP ▪ Sistema operativo Android 6.0 o superior, Procesador mínimo 64 bits OCTA CORE 1.2 GHz Memoria RAM de mínimo 2 GB/flash y ROM de mínimo 16 GB interna, Conectividad red mínima: 4G LTE Wi-Fi integrada 802.11 b/g/n, Seguridad WPA2, 802.1x, Interfaz de comunicaciones mínimo USB 2.0 GPS autónomo e integrado dentro del equipo con rango de precisión de 3m a 10m en condiciones óptimas del tiempo y horizonte de observación, Teclado QWERTY en español – táctil (habilitado en el display), Acelerómetro para orientación dinámica de la pantalla, Pantalla efectiva entre 5.4" y 7.0" Pantalla táctil interacción mediante lápiz y gesto táctil – capacitiva, Pantalla que permita el ajuste de brillo en diferentes condiciones de luminosidad Ranura de memoria integrada SD/mini SD o micro SD Entregar para cada DMC una (1) tarjeta SD/mini SD o micro SD de mínimo 16 GB, Cámara fotográfica principal de mínimo 13 Megapíxeles, Solución de batería para soportar mínimo 10 horas de trabajo continuo. Capacidad mínima de cada batería 3000 mAh. (no), Peso máximo del dispositivo móvil de 300 gramos, incluyendo batería y accesorios (ej.: lápiz, estuche, protector de pantalla). Serán entregados con vidrio templado y forro protector .	Unidad	25

	Software inhibidor o bloqueador de app en Android con licenciamiento por un año para 40 equipos. CARACTERISTICAS:Gestión de aplicaciones: Permite la instalación y actualización silenciosa de aplicaciones comerciales, aplicaciones públicas, aplicaciones privadas o aplicaciones web. Modo Kiosco: Bloquea el dispositivo con una marca personalizada para usar determinadas aplicaciones y dedicarlo a tareas profesionales o comerciales. Políticas de seguridad: Incluye bloqueo, borrado, refuerzo de contraseñas, gestión de certificados y VPN. Geolocalización: Permite rastrear la ubicación de la flota corporativa en tiempo real en un mapa. Control remoto: Proporciona vista remota de todos los dispositivos Android y control remoto disponible para 10 fabricantes de dispositivos	Unidad	1
	Teléfonos celulares para call center. Dispositivo Movil (Celular Version Básica), Voz, Mensaje de Texto, 2G 3G 4G, Capacidad de Almacenamiento 128 MB, Memoria de 48 MB, Color Negro.Con sim card paquetes de minutos ilimitados por 5 meses	Unidad	4

TABLA 6: INFORMACION DEL CONTRATO COMPONETE 6

A continuación anexamos documento enviado por el DNP con las especificaciones técnicas de los dispositivos móviles de capturas (DMC).

7.1.2 ACTA DE ENTREGA

Se hace entrega de los 25 dispositivos móviles de captura (DMC) con las especificaciones técnicas, características, licencias y accesorios tal como lo establece el contrato. (se anexa copia).

DATA CENTER
Centro de Consultoría y Estadística

DATA CENTER
Nit: 0900781225
Móvil: 301 522 86 80 - 312 879 62 32
E- mail: gerencia@datacenterconsultorias.com
Valledupar - Colombia

Valledupar, 21 de junio de 2024

Doctora
LAURA VANESA GARRIDO
Jefe de la Oficina de Planeación
Valledupar

El presente oficio es para hacer entrega de: **VEINTICINCO (25) DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA – D.M.C.** Con las siguientes características:

RELACION DE CELULARES

N°	IMEI 1	IMEI 2	N° DE SERIE	MODELO	VIDRIO TEMPLADO	CARGADOR	CABLE CARGADOR	FORRO EXTERNO	LICENCIA DE PROTECCION INSTALADA (SOFTWARE)	ESTADO
1	869857073658562	869857073658570	54128/64QY05526	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
2	869857075512189	869857075512197	54102/64RA00796	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
3	869857075502669	869857075502677	54102/64RA01413	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
4	869857075486582	869857075486590	54102/64RA02664	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
5	869857075597149	869857075597156	54102/64RA03500	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
6	869857075509821	869857075509839	54102/64RA00797	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
7	869857075594344	869857075594351	54102/64RA00175	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
8	869857075523905	869857075523913	54102/64RA00416	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
9	869857073578281	869857073578299	54128/64QY05516	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
10	869857075513047	869857075513054	54102/64RA00401	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
11	869857073615042	869857073615059	54128/64QY05418	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
12	869857075502180	869857075502198	54102/64RA00793	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
13	869857075503485	869857075503493	5410264R902714	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
14	869857074533640	869857074533657	54102/64RA12233	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
15	869857075509664	869857075509672	54102/64RA00408	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
16	869857075413123	869857075413131	54102/64RA00168	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
17	869857075577083	869857075577091	5410264RA01134	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
18	869857075416126	869857075416134	54102/64RA00480	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
19	869857074566343	869857074566350	54102/64R903629	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
20	869857075490766	869857075490774	54102/60R902723	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
21	869857075496946	869857075496953	54102/64RA00888	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
22	869857074584502	869857074584510	54102/64R900806	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
23	869857073657242	869857073657259	54128/64QY05423	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
24	869857074518161	869857074518179	5410264RA12751	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO
25	869857075449283	869857075449291	54102/64RA02666	REDMI A3	SI	SI	SI	SI	SI	NUEVO

Para mayor constancia se firma en Valledupar – Cesar, a los 21 días del mes de junio de 2024.

Cordialmente,

Diana Maria Gutierrez N.

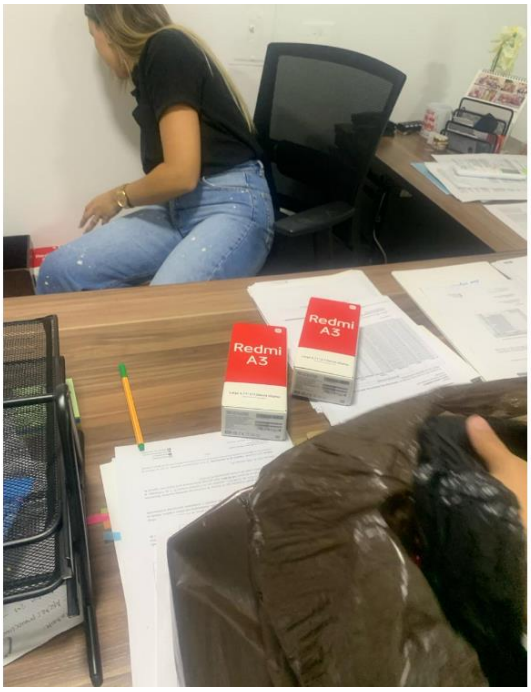
DIANA MARIA GUTIERREZ NIETO
REPRESENTANTE LEGAL

Recibí 21-junio-2024

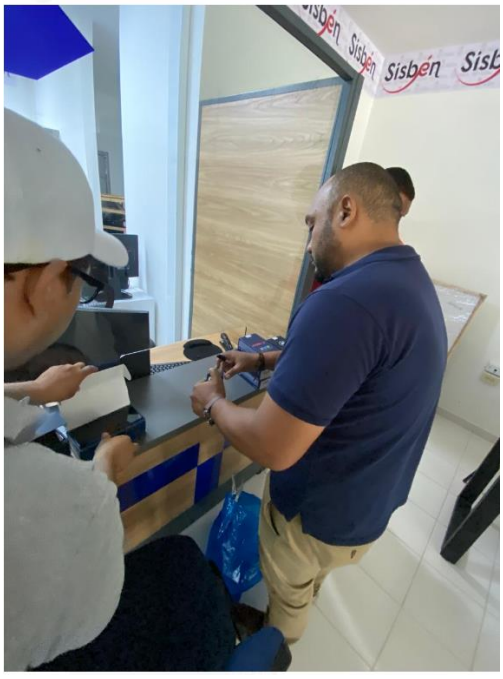
www.datacenterconsultorias.com

7.1.3 EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS









8. CONCLUSIONES

Con el presente informe, damos a conocer la importancia que tiene realizar estas encuestas en el municipio de Valledupar, nuestro objetivo como empresa es cumplir y llegar a todos los hogares y todas las personas que necesiten ser censados

Todas las estrategias que actualmente se realizan, están dando resultados, cada día se verifica, el cumplimiento de la actividad por medio de búsquedas activas, llamadas confirmadas, publicidad en diferentes medios, acercamiento con las personas, todo por un fin común y es que toda persona que necesita ser incluido en el sisben lo pueda lograr. Adjunto a este informe, realizamos la presentación detodos los anexos que dan fe de nuestro labor y cumplimiento.

ANEXOS 1

PAGO DE APORTE DE SEGURIDAD DE TODO EL PERSONALA CARGO