



Madrid Cundinamarca, enero 09 de 2025

Doctora
YANETH ARANGO ORTIZ
Secretaria General y Desarrollo Institucional
Alcaldía
Madrid Cundinamarca.

Asunto: Autorización expedición de certificado de Insuficiencia y/o inexistencia de personal

Cordial Saludo.

De manera atenta me permito solicitar la expedición de diez (10) certificaciones de no planta con el mismo objeto y funciones, con fundamento en los siguiente:

- El objeto del Contrato es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN TIC PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS Y QUE PERMITAN CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBÉN EN EL MUNICIPIO DE MADRID.**
- Dado que, la Administración, no cuenta con personal suficiente, para atender las solicitudes de encuesta recibidas, que en lo corrido de este año ascienden a 3.000 aproximadamente y que ameritan una pronta respuesta, que permita cubrir la demanda, se requiere de la disponibilidad de personal que pueda cubrir el territorio municipal a fin de realizar visitas para el levantamiento de la información que permita la asignación y/o modificaciones solicitadas de Sisbén.

Lo anterior para la realización de las siguientes actividades:

1. Recibir del coordinador de campo la programación de encuestas y contactar a los usuarios para coordinar las visitas del periodo asignado.
2. Llevar a cabo de forma efectiva la "Ficha de Clasificación Socioeconómica" en cada hogar asignado, haciendo uso correcto del DMC, la georreferenciación y siguiendo la programación realizada con los diferentes usuarios, garantizando el cumplimiento de metas en términos de tiempos, calidad y cobertura.



www.madrid-cundinamarca.gov.co



3. Efectuar de manera oportuna las segundas visitas cuando como resultado de la visita a la vivienda el resultado sea: i) Encuesta incompleta, ii) Informante calificado ocupado, o ii) Ausencia de informante calificado.
4. Informar al coordinador de campo aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.
5. Organizar y archivar adecuadamente las solicitudes según las fechas y parámetros establecidos por el área.
6. Brindar información a los usuarios en la Oficina del Sisbén (ventanilla), efectuando la actualización de datos como modificaciones de fichas socioeconómicas, inclusiones, retiros y solicitudes de encuestas.
7. Contribuir en la organización y logística de actividades programadas por la Administración Municipal que requieran acompañamiento del área de Sisben.
8. Elaborar y presentar informes mensuales con estadísticas que reflejen las actividades realizadas, junto con evidencias del cumplimiento de cada obligación.
9. Hacer debido uso del software (plataforma de gestión de la encuesta Sisbén – Sisbén App, Grupo Sisbén y Portal territorial), implementado por la entidad para dicho proceso.
10. Participar activamente en los cursos de capacitación programados por la Secretaría de Planeación, orientados al mejoramiento de la prestación y atención del servicio de la Oficina del Sisbén, completando y presentando las evaluaciones correspondientes, del curso virtual ante el DNP, que lo acredite como encuestador Sisbén, requisito para el primer pago.
11. Garantizar la integridad de los elementos necesarios para la realización de encuestas, los cuales son proporcionados para el desarrollo de las actividades contratadas, asumiendo la responsabilidad de su custodia.
12. Las demás actividades que le sean asignadas, previamente acordadas por el supervisor del contrato, inherentes al objeto contractual.

Atentamente,

GUILLERMO VELASCO TOVAR
Secretario Jurídico

Digitó: – Alexandra Varon R – Profesional Universitario

Revisó: Alexandra Varon R – Profesional Universitario



SC5386-1



ST 2000/10



www.madrid-cundinamarca.gov.co