

**NUMERO DE INFORME N. 004**  
**NOMBRE DEL CONTRATISTA: ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ**  
**CONTRATO SUPERVISADO No. 320-2025**  
**PERIODO A COBRAR:**  
**MES: 18 DE JUNIO AL 17 DE JULIO DE 2025**

**OBJETO DEL CONTRATO**  
**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EFECTUAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SISBEN ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Brindar apoyo a las actividades necesarias de acuerdo con los requerimientos por el Municipio a través de la Dirección Administrativa del SISBEN.	Brindo la recolección de datos necesarios para la actualización de la base de información del SISBEN, asegurando que se cumplan los requerimientos establecidos por el Municipio.	X		
Realizar la digitalización del trámite a (inclusión, modificación de datos, Re-encuestas, encuesta nueva, retiro de personas y retiro del hogar) a la población del área urbana, rural y corregimiento de Chicoral en la oficina de la dirección administrativa del Sisbén.	Realizo las funciones requeridas en el municipio del Espinal, en las zonas urbanas y rurales y el corregimiento de Chicoral, donde se cumplieron las actividades de atención al usuario para los diferentes procesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuestas nuevas</li> <li>- Inconformidades</li> <li>- Inclusiones</li> <li>- Modificaciones</li> <li>- Retiro de personas y hogares</li> </ul>	x		
Informar al supervisor las situaciones especiales o problemas que se presenten para la oportuna y correcta ejecución de la prestación del servicio.	Notifico a tiempo sobre las situaciones especiales o problemas identificados, garantizando así una oportuna y correcta ejecución de la prestación del servicio.	X		
1. Mantener la confidencialidad de la información recolectada por los encuestadores designados por el supervisor del contrato.	Cumplió con el manejo y la confidencialidad de toda la información recolectada por los encuestadores, asegurando que se mantenga la confidencialidad y se respete la privacidad de los datos, tal como lo requiere el supervisor del contrato.	X		
Al finalizar la jornada diaria, coordinar con los encuestadores y con el supervisor del contrato el proceso de sincronización de DMC con el software local.	Cumplió con lo requerido, respondiendo, orientando y solucionando las dudas e inconvenientes que se presentan durante el desarrollo del trabajo.	X		
2. Realizar la entrega de la información que se maneja en	Cumplió con lo requerido, respondiendo e orientando y solucionando las dudas e	X		

ALCALDÍA MUNICIPAL  
**SECRETARIA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO DE SISBEN**  
 ESPINAL -TOLIMA  
 NIT. 890.702.027-0



Versión: 01

Fecha: 17/07/2024

Página: 1 de 2

<p>cumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo.</p>	<p>inconvenientes que se presentan durante el desarrollo del trabajo.</p>				
<p>3. Realizar un Excel de manera detallada y organizada con toda la documentación del archivo de las encuestas realizadas y que tengan en su manejo.</p>	<p>Elaboro un archivo de Excel de forma meticulosa y estructurada, que contenga toda la documentación relacionada con las encuestas realizadas, facilitando así su manejo y consulta.</p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	X		
X					
<p>4. Responder por la información que tendrá a su manejo.</p>	<p>Asumió la responsabilidad por la información bajo mi manejo, garantizando su correcta gestión y uso, así como la protección de su confidencialidad.</p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	X		
X					
<p>Apoyar eventualmente en la atención al público en la Dirección Administrativa del Sisbén.</p>	<p>Apoyo diferentes actividades en la oficina del SISBEN cumpliendo con el objeto del contrato con las delegaciones que sean asignados tanto del señor alcalde, como del secretario de planeación Infraestructura y Medio Ambiente y el director Administrativo.</p> <p>Censo poblacional zona rural municipio del Espinal Tolima, atendiendo el público ante información solicitada por el usuario y dando solución.</p>				
<p>Responder por el debido cumplimiento dentro del término establecido en la Ley para dar respuesta a las comunicaciones internas y externas de la Alcaldía Municipal que le sean asignados por el supervisor del contrato en la plataforma ORFEO.</p>	<p>Brindo la información requerida al director administrativo de PQRS - ORFEO, CORREO, PLATAFORMA, entre otras, haciendo cumplimiento a las obligaciones contractuales.</p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	X		
X					
<p>5. Para el trámite del último pago el contratista debe adjuntar a la cuenta de cobro el certificado de paz y salvo emitido por la de la Dirección Administrativa de Gestión documental, en donde se indique que el contratista se encuentra al día con las respuestas a los requerimientos que le fueron asignados en la plataforma ORFEO.</p>	<p>Cumplió con la actividad requerida por el supervisor para esta primera cuenta notificando los requerimientos del aplicativo Orfeo.</p>	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	X		
X					

ALCALDÍA MUNICIPAL  
 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO DE SISBEN  
 ESPINAL -TOLIMA  
 NIT. 890.702.027-0



Versión: 01

Fecha: 17/07/2024

Página: 1 de 3

Así mismo para adelantar el trámite del último pago el contratista debe adjuntar certificado de inactividad de usuario en la plataforma de ORFEO, emitido por la dirección Administrativa de Tic.			
implementar estrategias para el fortalecimiento técnico y administrativo de la oficina del sisben.	Desarrollo e implemento estrategias efectivas que fortalezcan tanto el aspecto técnico como administrativo de la oficina del SISBEN, mejorando así la eficiencia y calidad de los servicios ofrecidos.	X	
Las demás que le sean suministradas por el supervisor del contrato que guarden relación con su objeto contractual.	Apoyo con sentido de pertenencia las demás actividades indicadas por el supervisor.	X	

Cumplimiento de pago seguridad social:

CUMPLIO	NO CUMPLIO
X	

EXISTEN OBSERVACIONES

SI	NO
	X

Observaciones:

*Victor Andres Sandoval Guzman*  
**VÍCTOR ANDRÉS SANDOVAL GUZMÁN**  
 Director Administrativo Del Sisbén