

	Proceso:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	FR-T-GC-69	Página:	1 de 7
	Subproceso:	N/A	Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	Versión:	2.0
	Nombre del Formato: INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE:	CARLOS JAVIER TERAN GARCIA			C.C. No:	87101381	
N° CONTRATO:	823	AÑO CONTRATO:	2025	VIGENCIA DESDE:		HASTA:
OBJETO DEL CONTRATO						
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE SISBÉN DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE SUBSIDIOS ADSCRITA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ACCIÓN SOCIAL DESARROLLANDO DIFERENTES ACTIVIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE SISBENIZACIÓN - SISBÉN IV, COORDINANDO, PLANIFICANDO Y REALIZANDO SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS REALIZADAS POR EL OPERATIVO GARANTIZANDO EL CONTROL DE LA CALIDAD A LA COBERTURA DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA A PARTIR DE LA EJECUCIÓN DE ENCUESTAS APLICADAS POR LOS ENCUESTADORES Y ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTEN EN LA PLATAFORMA SISBENAPP."						
NÚMERO DE PAGO	1	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	ROBER OTONIEL MORAN VALLEJO			

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
1. Apoyar en la ejecución de las acciones implementadas por el Departamento Administrativo de Acción Social, con el fin de cumplir con los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan Operativo Anual.	- Se realizó Jornada servicios Vivienda polideportivo total. - Se realizó Jornada servicios Sisbén centro comercial gran plaza. - Se apoyó elección y coronación reinado adulto Mayor.
2. Asistir a las capacitaciones programadas por la entidad para el entrenamiento y dominio de los conceptos temáticos y operativos impartidos por el administrador de SISBÉN y/o supervisor del contrato.	Se asistió Trámites Online nexura
3. Planear con el administrador de SISBÉN y/o supervisor del contrato cada una de las actividades relacionadas con el proceso de implementación del SISBÉN IV, de manera que todo esté debidamente previsto y el trabajo se desarrolle en el tiempo fijado.	- Se orientó a los encuestadores sobre el manejo del proceso del SISBEN IV y su debido desarrollo del proceso. - Se solucionó procesos de mesa de ayuda Bogotá
4. Recorrer y conocer el área donde se desarrollará el operativo y controlar la cobertura del mismo de conformidad con las directrices dadas por el administrador de Sisbén y el Departamento Nacional de Planeación.	Se realizó supervisión de las áreas de trabajo con el fin de saber y reconocer inconvenientes que se puedan encontrar en el área de cobertura y dar una solución a cualquier de cualquiera de las novedades de los encuestadores.
5. Apoyar la delimitación del área de trabajo de los equipos de trabajo (supervisores de campo/ encuestadores).	Se programó una agenda de trabajo con el fin de controlar cada agenda de cada encuestador acorde al día. Mientras se implementa el nuevo sistema Nexura de agendamiento

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	FR-T-GC-69	Página:	2 de 7
	Subproceso:	N/A	Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	Versión:	2.0
	Nombre del Formato:					
INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
6. Coordinar con su equipo de supervisores de campo los avances del trabajo de los encuestadores, verificando el cumplimiento de las agendas programadas para las encuestas de acuerdo a las directrices impartidas por el supervisor de contrato y/o administrador de la oficina Sisbén.	Se realizó la supervisión de agendas con el supervisor de campo, con el fin de dar control a los usuarios programados con cada encuestador y dar orden a las actividades diarias. Además se verifica todo proceso especial según la necesidad.
7. Realizar y presentar los informes que le sean requeridos por el Departamento Nacional de Planeación en apoyo al supervisor y/o administrador Sisbén.	El Departamento nacional de Planeación hasta la fecha del presente informe no a requerido informes, por tanto, no se han presentado.
8. Entregar el material de trabajo a los supervisores de campo y llevar un registro de toda entrega y proceso que se realice dentro de la estrategia de sisbenización.	Se dispuso de todo tipo de material ya sea físico o digital como formularios con el fin de llevar el registro de todo el material que se entrega a cada encuestador.
9. Garantizar que la recolección de la información comience en la fecha programada dentro de los parámetros establecidos y otorgados por el administrador de SISBEN y/o supervisor del contrato.	En el proceso de sisbenización se realizó un control estricto con las fechas de inicio con el fin de garantizar que la recopilación de información comience en los parámetros establecidos.
10. Apoyar al administrador del SISBÉN en las labores asociadas con la ubicación y cobertura del operativo de campo de su equipo de supervisores de campo y encuestadores.	Se realizó el respectivo acompañamiento al administrador de Sisbén con las actividades de georreferenciación y cobertura con el fin de evitar errores en la ubicación de la vivienda de cada usuario.
11. Vigilar que todos supervisores de campo y encuestadores hagan el trabajo que les corresponde de acuerdo con las instrucciones y lineamientos metodológicos impartidos por el administrador y/o supervisor del contrato y el Departamento Nacional de Planeación.	Se realizó el seguimiento periódico de encuestadores y de supervisor con el fin de dar cumplimiento adecuado a la estrategia de sisbenización.
12. Atender oportunamente las novedades, dificultades y/o inquietudes metodológicas o conceptuales que se presenten en terreno, solucionarlas y convocar a reuniones de supervisores de campo para realizar procesos de retroalimentación y unificar criterios de trabajo bajo las directrices otorgadas por el administrador de SISBÉN y/o el supervisor del contrato.	Se atendieron oportunamente todas las novedades dificultades e inquietudes con el fin de dar pronta respuesta, y dar solución a todas las inquietudes presentadas por los usuarios. Y se orienta a los nuevos encuestadores para que manejen el dmc de una manera adecuada y con sus respectivas pruebas de campo.
13. Informar permanentemente al administrador del SISBÉN y/o supervisor del contrato sobre el estado en que se encuentra la recolección de datos.	- Se informó al supervisor todos los avances presentados durante la estrategia de sisbenización, además de manera detallada se presentan cifras mensuales de avance. - Se revisan junto al supervisor procesos rechazados y se le da respectiva trazabilidad
14. Realizar las encuestas de verificación de SISBÉN IV y realizar el proceso de recolección de información (aplicación de la encuesta) de acuerdo a la necesidad que se presente y teniendo en cuenta los	Se realizaron las encuestas de verificación según sea el caso, con el fin de dar pronta solución a este tipo de

	Proceso:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	FR-T-GC-69	Página:	3 de 7
	Subproceso:	N/A	Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	Versión:	2.0
	Nombre del Formato:	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				

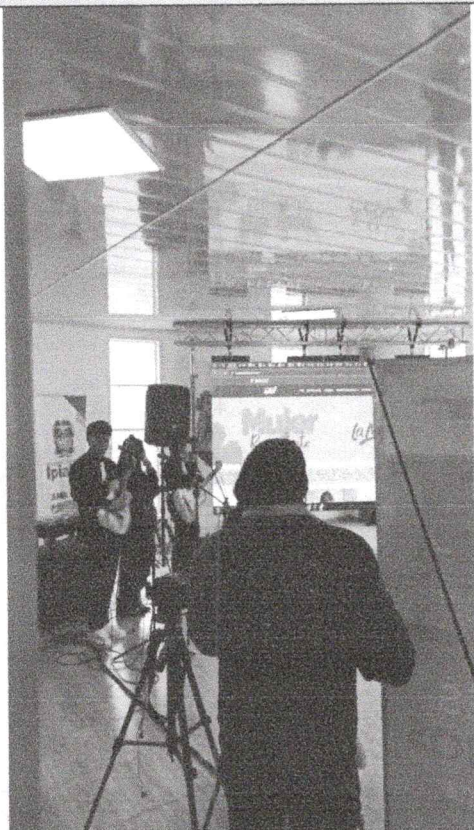
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
lineamientos, directrices y manuales definidos por el Departamento Nacional de Planeación y brindando un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.	procesos de verificación. Se hicieron encuestas de verificación de información de usuarios
15. Recibir los Dispositivos móviles de Captura — DMC y sus accesorios para el desarrollo del operativo de campo, verificando previamente que los dispositivos funcionen correctamente cuando se presente la necesidad.	- Al final de cada jornada de trabajo diaria se recibe los dispositivos móviles de captura (DMC) verificando su funcionalidad y el estado del mismo. Y se realiza la respectiva sincronización de los equipos y envío de información en la SISBENAPP. - Se hace copia de seguridad de base de datos APPSisben, cada viernes de cada semana.
16.- Informar al administrador de SISBEN y/o supervisor del contrato sobre aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo, tratando de implementando estrategias para solucionar dichos casos.	Al presentarse cualquier tipo de situación especial se informó al supervisor de contrato con el fin de dar solución o pronta respuesta a las situaciones especiales para dar pronta solución a dichos casos.
17. Realizar el acompañamiento permanente, seguimiento y control de la calidad a la cobertura de la información de manera oportuna, diligente y dentro de los plazos estipulados para garantizar la calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el DMC realizada por sí mismo, por el equipo de supervisores de campo o de encuestadores.	Se realizó control, acompañamiento y seguimiento a la calidad de la encuesta y al diligenciamiento del formulario de encuesta con el fin de tener una información veraz, clara y oportuna garantizando la calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el DMC
18. Velar porque el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el operativo de campo.	Se realizó la solicitud de distintivos de identificación con el fin de que el equipo este plenamente identificados durante la aplicación de la encuesta Sisbén
19. Efectuar reuniones al inicio de la jornada de trabajo con los encuestadores y realizar los procesos de retroalimentación a que haya lugar. El proceso de retroalimentación se fundamentará en la observación y las notas sobre las omisiones y errores detectados en el proceso de captura durante las actividades de levantamiento de la encuesta.	Se realizó las reuniones con todo el equipo con el fin de socializar la agenda de trabajo y socializar si es el caso algún inconveniente que se puede presentar dentro del proceso de levantamiento de información de la encuesta.
20.- Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del objeto contractual y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro, realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.	Se recibió y se revisó los dispositivos DMC en perfecto estado para entregar a los encuestadores al iniciar la jornada laboral, de igual manera al terminar la jornada laboral se reciben los equipos en perfectas condiciones y se ponen en la oficina de Sisbén.
21. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, carné, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.	Al finalizar cada jornada laboral se recibió los equipos DMC y todos los bienes entregados de los encuestadores

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	FR-T-GC-69	Página:	4 de 7
	Subproceso:	N/A	Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	Versión:	2.0
	Nombre del Formato: INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
	con la respectiva información recopilada a diario, para posteriormente entregarlos a la Unidad de Sisbén.
22. Apoyar en la transferencia de manera periódica de la información contenida en el DMC de cada supervisor o encuestador al medio que disponga el administrador de SISBEN.	Se apoyó en la transferencia de datos contenida en el DMC ya sea del grupo de encuestadores o del supervisor con el fin de cargar la información suministrada.
23. Conservar los principios de confidencialidad y veracidad de la información de la Unidad de SISBÉN y de la Subdirección de Políticas de Subsidios y respetar o preservar la reserva de la misma.	Todos los procesos realizados con cada usuario se realizaron de manera discreta y respetuosa con el fin de garantizar su información y prevenir su divulgación no autorizada por el ciudadano.
24. Cumplir y garantizar la organización, conservación y custodia del Archivo de Gestión, asegurando el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos en el marco de la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el AGN, con el fin de que sean llevados a cabo de forma adecuada y oportuna, desde la producción, hasta la entrega de las transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se Organizó el archivo conjuntamente con el equipo de trabajo en sus respectivas carpetas y archivo de la oficina

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	FR-T-GC-69	Página:	5 de 7
	Subproceso:	N/A	Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	Versión:	2.0
	Nombre del Formato: INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS	
	
	

Proceso:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	FR-T-GC-69	Página:	6 de 7
Subproceso:	N/A	Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	Versión:	2.0
Nombre del Formato:	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	FR-T-GC-69	Página:	7 de 7
	Subproceso:	N/A	Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	Versión:	2.0
	Nombre del Formato: INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS
OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

FIRMA DEL CONTRATISTA
CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
<i>En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe.</i> 
FIRMA DEL SUPERVISOR