

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-69	Página: 1 de 11
	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 FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE:	CARLOS JAVIER TERAN GARCIA			C.C. No:	87101381		
N° CONTRATO:	823	AÑO CONTRATO:	2025	VIGENCIA DESDE:	17/09/2025	HASTA:	30/11/2025
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	3	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.	- Feria de servicios de Salud Parque 20 de julio - Se acompañó servicio logístico área de sistemas foro habitante de calle parque sacúdete. - Feria de servicios renta joven parque 20 de julio
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 Realizó capacitación de nexura para modificaciones sistema de citas - Se realizó publicación de Listado de personas que no tienen sisbén y habitantes de calle en la página de la alcaldía y redes sociales. - Se reportó hasta la fecha cuantos procesos encuestas, inclusiones, retiros y actualizaciones hasta la fecha
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 realizaron 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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-69	Página: 2 de 11
	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
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
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.	Se presentaron los informes de acuerdo con las normas y requerimientos establecidos por el departamento de planeación nacional DNP y/o municipal con el fin de garantizar todo el trabajo realizado en la oficina de Sisbén del municipio de Ipiales.
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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-69	Página: 3 de 11
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Formato: INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		

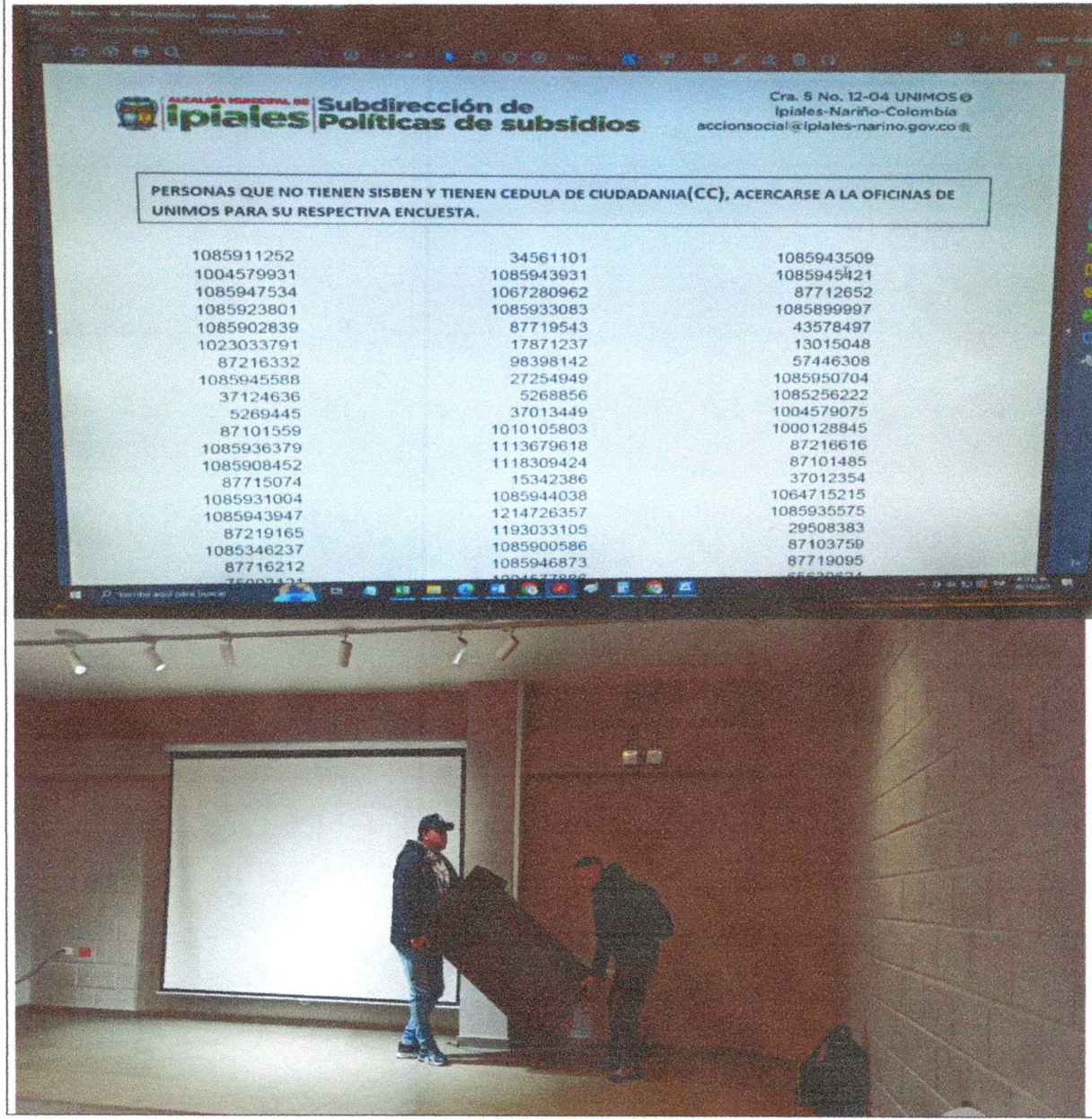
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO	
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
	Se revisan junto al supervisor procesos rechazados 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 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.	Se realizaron las encuestas de verificación según sea el caso, con el fin de dar pronta solución a este tipo de 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 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 envió de información en la SISBENAPP. - Se hace copia de seguridad de base de datos APPSisben, cada viernes de cada semana. - SE RECIBEN DMC 105, 109, 110, 116, 093, 104 en perfecto estado de funcionamiento y operatividad, excepto Dmc 107 y 094 que están desconfigurados - Se reporta robo DMC número 112 en el corregimiento de la victoria, a través de número de radicado de la FISCALIA No 2025111902456 en el cual manifiesta El día 18 noviembre 2025 siendo las 15:00 en la ciudad de IPIALES, NARIÑO, dirección: Corregimiento de la victoria municipio de Ipiales de manera presencial se presentaron los siguientes hechos: Me ha sido hurtado un equipo celular DMC la cual contiene información para el uso de recolección de información para SISBEN., este equipo fue sacado de un paquete sobre Manila el cual se encontraba en el escritorio de la oficina, no se tiene evidencias de cámaras ni testimonios de quien pudo haber entrado a hurtar ese equipo ya que en el sitio (la biblioteca) transcurre mucha gente tanto mayor de edad como menores de edad.
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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-69	Página: 4 de 11
	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
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 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 trasferencia 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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-69	Página: 5 de 11
	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



Subdirección de Políticas de subsidios
Cra. 5 No. 12-04 UNIMOS
Ipiales-Nariño-Colombia
accionsocial@ipiales-narino.gov.co

PERSONAS QUE NO TIENEN SISBEN Y TIENEN CEDULA DE CIUDADANIA(CC), ACERCARSE A LA OFICINAS DE UNIMOS PARA SU RESPECTIVA ENCUESTA.

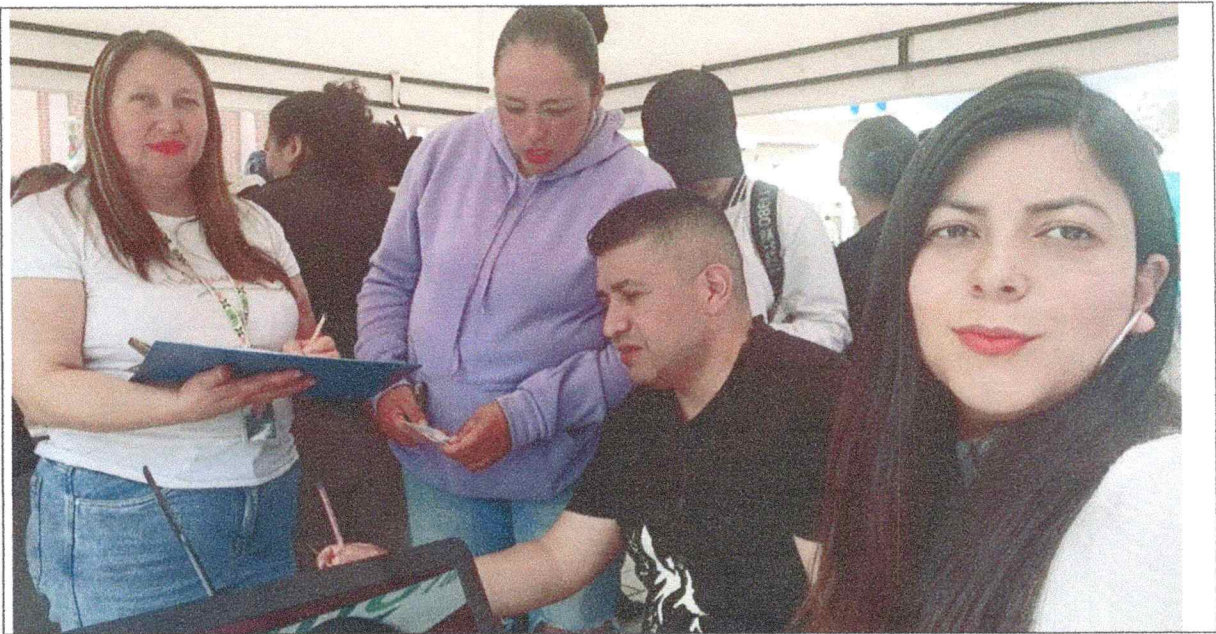
1085911252	34561101	1085943509
1004579931	1085943931	1085945421
1085947534	1067280962	87712652
1085923801	1085933083	1085899997
1085902839	87719543	43578497
1023033791	17871237	13015048
87216332	98398142	57446308
1085945588	27254949	1085950704
37124636	5268856	1085256222
5269445	37013449	1004579075
87101559	1010105803	1000128845
1085936379	1113679618	87216616
1085908452	1118309424	87101485
87715074	15342386	37012354
1085931004	1085944038	1064715215
1085943947	1214726357	1085935575
87219165	1193033105	29508383
1085346237	1085900586	87103759
87716212	1085946873	87719095
75000124	1001677090	65520554

Carrera 6 No. 8-09, Plaza 20 de Julio 3° Piso. (+57 2) 7734044
www.ipiales-narino.gov.co – contratacion@ipiales-narino.gov.co
Código postal 524061 • Ipiales, Nariño, Colombia

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-69	Página: 6 de 11
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Formato: INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	FR-T-GC-69	Página:	7 de 11
	Subproceso:	N/A	Fecha de Emisión:	Febrero 23 de 2024	Versión:	2.0
	Nombre del Formato: INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-69	Página: 8 de 11
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Febrero 23 de 2024	Versión: 2.0
	Nombre del Formato: INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: FR-T-GC-69	Página: 9 de 11
	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 DENUNCIAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FORMATO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DENUNCIA VIRTUAL									
1. NÚMERO DEL INCIDENTE									
Número interno C. Contacto									
REGISTRO DE INFORMACIÓN									
2. DATOS DE RECEPCIÓN									
Nombre del agente: RECEPTOR VIRTUAL Fecha: 2024/11/25 Hora inicio: 22:53									
3. HECHOS									
3.1. FECHA Y LUGAR DE LOS HECHOS									
Fechas de los hechos: 2025/11/18 Hora: 16:20									
Lugar de los hechos: Departamento: NARIÑO Municipio: IPIALES Dirección: Corregimiento de la victoria municipio de IpiALES									
Descripción del lugar de los hechos: Oficina de asiste en la biblioteca popular barrio libertad del corregimiento de la victoria.									
3.2 INTERVINIENTES									
3.2.1 Víctima									
Nombres Completos: Jesicca Alexandra Chalparizan Chirán Fecha nacimiento: 1998/08/12 Edad y/o Aproximada: 27 Calidad: UDES ORGANIZACIÓN CAMPESINA									
Tipo de documento de identidad: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1085950194 Fecha de expedición: 2016/11/22 País de expedición: COLOMBIA									
Departamento expedición: NARIÑO Municipio de expedición: IPIALES									
País de nacimiento: COLOMBIA Departamento nacimiento: NARIÑO Municipio de nacimiento: CUMBAL									
País de correspondencia: COLOMBIA Departamento correspondencia: NARIÑO Municipio correspondencia: IPIALES									
Dirección de correspondencia: Corregimiento de la victoria IpiALES Correo electrónico: jesicacchalparizan127@gmail.com									
Teléfono fijo: Teléfono celular: 3207403160									
Sexo: MUJER ¿Se identifica como persona LGBTI?: No ¿Cuál?: Nivel académico: TÉCNICO O TECNÓLOGO Pueblo o comunidad: INDIGENA									
Nombre identitario (para persona Trans o No Binario): Enlace acción social:									
3.2.2. Denunciante									
Es un denunciante anónimo (informante) NO									
Nombres Completos: Jesicca Alexandra Chalparizan Chirán Fecha nacimiento: 1998/08/12 Edad y/o Aproximada: 27 Calidad: UDES ORGANIZACIÓN CAMPESINA									
Tipo de documento de identidad: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1085950194 Fecha de expedición: 2016/11/22 País de expedición: COLOMBIA									
Departamento expedición: NARIÑO Municipio de expedición: IPIALES									
País de nacimiento: COLOMBIA Departamento nacimiento: NARIÑO Municipio de nacimiento: CUMBAL									
País de correspondencia: COLOMBIA Departamento correspondencia: NARIÑO Municipio correspondencia: IPIALES									
Dirección de correspondencia: Corregimiento de la victoria IpiALES Correo electrónico: jesicacchalparizan127@gmail.com									
Teléfono fijo: Teléfono celular: 3207403160									
Sexo: MUJER ¿Se identifica como persona LGBTI?: No ¿Cuál?: Nivel académico: TÉCNICO O TECNÓLOGO Pueblo o comunidad: INDIGENA									
Nombre identitario (para persona Trans o No Binario): Enlace acción social:									

Carrera 6 No. 8-09, Plaza 20 de Julio 3° Piso. (+57 2) 7734044
www.ipiales-narino.gov.co – contratacion@ipiales-narino.gov.co
Código postal 524061 • IpiALES, Nariño, Colombia

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	FR-T-GC-69	Página:	10 de 11
	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

2 / 2 - 100% +

3.2.3. Indiciado o victimario

Nombres Completos		Fecha nacimiento:	Edad y/o Aproximada	Calidad
Tipo de documento de identidad		Número	Fecha de expedición	País de expedición
Departamento expedición		Municipio de expedición		
País de nacimiento		Departamento nacimiento	Municipio de nacimiento	
País de correspondencia		Departamento correspondencia	Municipio correspondencia	
Dirección de correspondencia		Correo electrónico		
Teléfono fijo		Teléfono Celular		
Sexo	¿Se identifica como persona LGBTI?	¿Cuál?	Nivel académico	Pueblo o comunidad
Nombre identitario (para persona Trans o No Binario)				
Información adicional de la víctima (datos, rasgos, descripción, etc.)				

3.2.4. Testigo

Nombres Completos		Fecha nacimiento:	Edad y/o Aproximada	Calidad
Tipo de documento de identidad		Número	Fecha de expedición	País de expedición
Departamento expedición		Municipio de expedición		
País de nacimiento		Departamento nacimiento	Municipio de nacimiento	
País de correspondencia		Departamento correspondencia	Municipio correspondencia	
Dirección de correspondencia		Correo electrónico		
Teléfono fijo		Teléfono Celular		
Sexo	¿Se identifica como persona LGBTI?	¿Cuál?	Nivel académico	Pueblo o comunidad
Nombre identitario (para persona Trans o No Binario)				
Información adicional de la víctima (datos, rasgos, descripción, etc.)				

3.3. RELATO DE LOS HECHOS

¿Qué viene a denunciar?

HURTO (ROBO)

¿Cómo le paso?

El día 18 noviembre 2025 siendo las 15:00 en la ciudad de IPIALES, NARIÑO, dirección: Corregimiento de la victoria municipio de Ipiales de manera presencial se presentaron los siguientes hechos: Me ha sido hurtado un equipo celular DMC la cual contiene información para el uso de recolección de información para SISBEN, este equipo fue sacado de un paquete sobre Manila el cual se encontraba en el escritorio de la oficina, no se tiene evidencias de cámaras ni testimonios de quien pudo haber entrado a hurtar ese equipo ya que en el sitio (la biblioteca) transcurre mucha gente tanto mayor de edad como menores de edad.

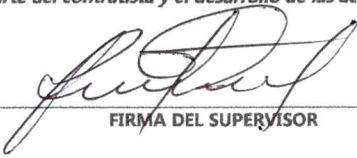
OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL



FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ipiales NIT.800099095-7	Proceso:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	FR-T-GC-69	Página:	11 de 11
	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
<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