Manizales, MARZO de 2026

Señor(a):
NATALIA CARDONA VÁSQUEZ
Profesional Universitario
SUPERVISOR CONTRATO # 2601160323
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual No. **2601160323**
Referencia: Contrato No. **2601160323**

ALCALDÍA DE MANIZALES

DANNANICOLT GONZALEZ MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.054.864.392 de Manizales, Caldas, en mi calidad de Contratista de la Alcaldía de Manizales, Secretaría de Planeación, Oficina del sisbén, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades No. 01 realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: el valor del contrato se fija en la suma de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS COP ($17.502.480). Se paga el valor del contrato mediante cuotas mensuales o fracción de mes, DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL OCHENTA PESOS COP ($2.917.080).
Esta suma deberá ser consignada o transferida en la **Cuenta de ahorros Bancolombia No.** 07087374836

Plazo del contrato: Desde la suscripción del acta de inicio 21 de enero del 2026, hasta el 20 de julio del 2026

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA SEL SISBÉN, SECRETARIA DE PLANEACIÓN.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

El presente contrato se desarrolla de acuerdo con las obligaciones estipuladas en la cláusula del Contrato No. **2601160323**– "OBLIGACIONES DE LAS PARTES".

CLÁUSULA SEGUNDA

Descripción de la obligación	Descripción del cumplimiento	Evidencia
1. Recibir los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) y sus accesorios para el desarrollo operativo de campo.	El día 21 de enero de 2026 se hace entrega de dos (2) dispositivos móviles (DMC) 009 y 044 por parte de la Supervisora de la oficina del sisbén, Alcaldía de Manizales.	
2. Llevar siempre el documento de identificación que lo acredite como parte del equipo SISBEN IV.	Diariamente para la realización de las encuestas se hace presencia con el documento de identidad (Cedula de ciudadanía), con el fin de sustentar la identidad de quien realiza la visita. Adicionalmente se hace uso del chaleco y la gorra con el logo del Sisbén.	
3. Verificar y realizar las labores de alistamiento del DMC para que funcione correctamente antes de salir a campo.	Desde el día anterior a la realización de las encuestas se carga totalmente el dispositivo móvil (DMC) a utilizar durante la jornada siguiente; además, de prenderlo y constatar que esté funcionando antes de salir a campo.	
4. Revisar que las encuestas que se van a realizar tanto en zona urbana como rural hayan sido cargadas en el DMC antes de salir al campo..	Durante el alistamiento del dispositivo móvil (DMC) se hace verificación que las encuestas que fueron confirmadas para el día siguiente se encuentren allí.	
5. Aplicar la encuesta nueva en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se asignen..	Se llevan a cabo las visitas para la realización de las encuestas nuevas en los hogares que la requieran.	

6. Aplicar la encuesta por verificación en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se asignen,	Se realiza la encuesta de verificación en los hogares donde se haga necesario.	
7. 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. Y iii) Ausencia de informante Calificado	Para la realización de las encuestas se utilizan diferentes canales de comunicación, con el fin de contactar y agendar la visita: llamadas directas, mensajes por WhatsApp, visitas a la vivienda.	
8. Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.	Se mantiene una comunicación constante con la supervisión, con el fin de dar solución a los inconvenientes presentados en campo o con situaciones específicas en algunas encuestas. Inmediatamente se siguen los lineamientos dados desde la supervisora.	
9. Aplicar la encuesta Leyendo textualmente las preguntas con sus respectivas respuestas.	Para dar inicio a la encuesta se hace lectura de la ley de tratamiento de datos y se continua con cada una de las preguntas y las opciones de respuesta.	
10. Adelantar de manera diligente la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC.	Para la óptima realización de las encuestas se tienen en cuenta los siguientes parámetros: Cargue del dispositivo, confirmación de visitas, revisar si las encuestas confirmadas se encuentran en el dispositivo y elaboración de la visita.	
11. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor	Se protege el dispositivo móvil	

ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

contratada, entre ellos, el dispositivo electrónico DMC y sus accesorios, debiendo aplicar las mejores prácticas de uso del mismo, y responder por su extravío o deterioro. En caso de siniestro, realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.	(DMC) diariamente de cualquier actividad dañina que pueda afectar su buen funcionamiento en la actividad para la cual está establecido.(lluvia, golpes)	
12. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos establecidos y según directrices dadas por la supervisión.	Constantemente se hace descarga de las encuestas realizadas y al mismo tiempo se entregan los reportes de las encuestas de manera física. Los dispositivos móviles (DMC) utilizados durante la ejecución del contrato serán entregados al finalizar el mismo.	
13. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.	La información dada por la persona que emite la información durante la encuesta es confidencial, por lo tanto, no se hacen comentarios frente a situaciones encontradas en las viviendas, ni en las respuestas dadas a las preguntas.	
14. Finalizar la jornada diaria coordinada con la oficina del Sisbén para que se realice el proceso de sincronización del DMC con el software local.	Se hace descarga constante de las encuestas realizadas, con el propósito de que la persona encuestada obtenga su puntaje a la menor brevedad.	
15. Realizar como mínimo 50 encuestas a la semana o 200 mensuales entre el área rural y urbana. En el evento que no logre alcanzar este número de encuestas por circunstancias ajenas a su voluntad, deberá demostrar ante el supervisor que hizo las gestiones pertinentes para alcanzar dicha meta.	Durante el presente periodo de informe se realizaron ---encuestas, tanto en zona rural, como urbana. Barrios como: Centro, Persia, Liborio, San Antonio, San Jose, Galeria, Galan, Carmen, Campamento, Avanzada, entre otros. Veredas como: Corinto, El Águila, entre otros.	
16. El contratista deberá elaborar y concertar con el supervisor del contrato un plan de actividades en el cual se	Semanalmente desde la supervisión se asignan cierta cantidad de encuestas tanto nuevas , como para verificación en distintas comunas de	

establezca las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se ejecutará el mismo; de igual manera deberá suministrar la información de contacto con el fin de tener comunicación fluida con la entidad.	la ciudad .	
17. El contratista apoyará, cuando se requiera, ferias y descentralizaciones que se realicen en torno al Sisbén.	En el lapso de este periodo de informe no se presentaron ferias, ni descentralizaciones.	
18. Cumplir con las obligaciones adicionales acordadas entre el municipio de Manizales y el contratista, que se deriven de la naturaleza del objeto contractual y que sean requeridas por la supervisión.	En este periodo no se realizó	

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y fotocopia de la planilla de aportes a salud, pensiones y ARL No. **8640207719** expedida por el operador Asopagos correspondiente al mes de **Febrero** y **Marzo** del año 2026.

Cordialmente,

DANNANICOLT GONZALEZ MUÑOZ
Contratista
C.C. No. 1.054.864.392

ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES