INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	**15 DE ABRIL 2026**	Numero de contrato:	CD -06-2026- 2732
Nombres y apellidos del contratista:	**JORGE ALBERTO BLANCO CASTILLO**		
Fecha de inicio contrato:	**20 DE ENERO 2026**	Fecha de finalización contrato:	**15 DE JULIO 2026**
Valor total del contrato	15.600.000	Valor a cobrar en este mes	**2.600.000**
Periodo del informe:	**DEL 16 MARZO AL 15 DE ABRIL**	Informe número:	3
Objeto del contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE OPERATIVA Y MISIONAL DE LA OFICINA DEL SISBÉN.**		

Las siguientes actividades se desarrollan en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

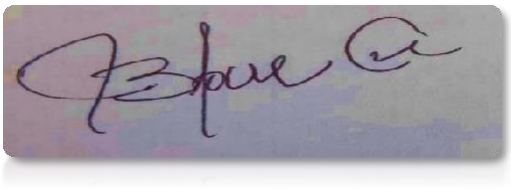
Obligaciones	**Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones**
1. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con nueva encuesta fichas de Sisbén. 2. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con la Actualización de personas de las fichas de Sisbén, la inclusión de personas de las fichas de Sisbén y relacionados con el retiro de personas de las fichas de Sisbén. 3. Apoyar a la Oficina en los trámites relacionados con las VERIFICACIONES (Bloqueos) de las fichas de Sisbén. 4. Mantener el cuadro de control de encuestas al día. 5. Apoyar en las campañas y brigadas de sisbenización en los diferentes barrios del Distrito de Barranquilla. 6. Recibir los elementos distintivos institucionales (chaleco, gorra y demás prendas o accesorios que disponga la Oficina del SISBEN los cuales le serán entregados mediante acta de entrega debidamente suscrita, reconociendo que dichos bienes son de propiedad del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y se entregan únicamente para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Usar de manera obligatoria y adecuada los elementos distintivos institucionales durante la ejecución de actividades que impliquen contacto directo con la comunidad, jornadas de campo, visitas domiciliarias, ferias, brigadas, o cualquier otra actividad propia del objeto del contrato, conforme a los lineamientos impartidos por la Oficina del SISBÉN. 8. Garantizar la adecuada custodia, cuidado y conservación de los elementos distintivos entregados, respondiendo por su correcto uso y evitando su deterioro, pérdida, extravío, hurto o utilización indebida por terceros. 9. Abstenerse de ceder, prestar, transferir o permitir el uso de los elementos distintivos institucionales a personas diferentes al CONTRATISTA, bajo cualquier circunstancia. 10. En caso de pérdida, extravío o hurto de alguno de los elementos distintivos institucionales, el CONTRATISTA deberá: a) Presentar denuncia formal ante la autoridad competente, dentro de un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o a la fecha en que tenga conocimiento del mismo. b) Remitir copia de la denuncia a la Oficina del SISBÉN, junto con un informe escrito en el que se expliquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar del suceso. c) Atender las instrucciones que imparta la Entidad para la	1.- Brindé apoyo administrativo en la Oficina de Atención al ciudadano de Sisbén ubicada en la Calle 45 No. 44-77, asesorando y guiando a los usuarios en el trámite de las diferentes solicitudes de modificación (cambio de documentos, actualización, inclusión, retiros), verificación, reencuestas y nuevas encuestas por parte de los ciudadanos que estuvieron en dicha sede. 2.- Brindé apoyo en la Oficina de Atención al ciudadano de Sisbén ubicada en la Calle 45 No. 44-77, en la digitación de los turnos y encuestas de satisfacción a los usuarios que realizan los trámites relacionados modificación (cambio de documentos, actualización, inclusión, retiros), verificación, reencuestas y nuevas encuestas. **TURNOS ENTREGADOS: 674** **ENCUESTAS DE SATISFACCION REALIZADAS: 800** 3.- Mantuve la confidencialidad de la información manejada.

reposición del bien, si a ello hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente. 11. Devolver a la Entidad, al momento de la terminación del contrato, por cualquier causa, la totalidad de los elementos distintivos institucionales entregados, en buen estado, salvo el deterioro normal derivado del uso adecuado y razonable de las prendas durante la ejecución contractual. 12. Suscribir el acta de devolución de los elementos distintivos institucionales, la cual deberá reflejar el estado de las prendas devueltas y será verificada por el supervisor del contrato o quien este designe. 13. Anexar obligatoriamente al informe final de actividades, como requisito para el trámite y pago de la última cuenta, el acta de devolución de las prendas distintivas debidamente firmada, sin la cual no procederá el pago final del contrato. 14. Reconocer expresamente que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la custodia, uso y devolución de los elementos distintivos institucionales constituye un incumplimiento contractual, que podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, conforme a la normativa vigente. 15. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 16. Las demás que se deriven del objeto contractual.	

Se anexa copia de los soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, y las demás normas que reglamentan la materia. En consecuencia, manifiesto que he dado cumplimiento al pago de estos aportes, de acuerdo con lo señalado en la Ley.

Los soportes de la realización de las actividades aquí descritas se encuentran en el drive de la oficina del Sisbén y en el correo de murillo.docsisben@gmail.com

Cordialmente,



JORGE ALBERTO BLANCO CASTILLO
8.731.103




¡CARTELERA INFORMA
Sisbén
ALCALDÍA BARRANQUILLA


Sisbén
ALCALDÍA BARRANQUILLA


TRÁMITES COMPLETAMENTE GRATUITOS
SIN INTERMEDIARIOS
ALCALDÍA BARRANQUILLA