INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	30 de Junio de 2026	Numero de contrato:	CD-06-2026-5593
Nombres y apellidos del contratista:	ESLENDY TORRES PEREZ		
Fecha de inicio contrato:	28 Enero 2026	Fecha de finalización contrato:	27 Julio de 2026
Valor total del contrato	$ 16.800.000	Valor a cobrar en este mes	$ 2.800.000
Periodo del informe:	28 de Mayo hasta el 27 de Junio de 2026	Informe número:	5
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.	• Apoyé a la Oficina del Sisben en la Jornada de Atención que se realizó el día 03 de Junio de 2026, en el Barrio la Pradera, cra 26 calle 120 esquina, en el Colegio Betsabet Espinoza, de la ciudad de Barranquilla de 7:30 a. m. a 12:00 PM. • Apoyé a la Oficina del Sisben, en la Jornada de Atención (Comedor) que se realizó el día sábado 6 de Junio de 2026, en la cra 7B No. 6-35, colegio IED LUIS CARLOS GALAN" sede 3, Barrio el Ferry de la ciudad de Barranquilla de 9:00 a.m. a 12:00 pm. • Apoyé a la Oficina del Sisben en la Jornada de Atención que se realizó el día 18 de Junio de 2026, en la oficina murillo, calle 45 No. 44-77, de la ciudad de Barranquilla de 7:30 a. m. a 12:00 p.m; en donde se atendió y direccionó al personal que ingresaba para los diferentes trámites y al salir se les realizaba una encuesta de satisfacción; con el fin de identificar su experiencia con respecto al servicio prestado. . • Apoyé a la Oficina del Sisben en la Jornada de Atención que se realizó el día 24 de Junio de 2026 en la oficina murillo, calle 45 No 44-77, de la ciudad de Barranquilla de 7:30 a. m. a 12:00 p.m; en donde se atendió y direccionó al personal que ingresaba para los diferentes trámites y al salir se les realizaba una encuesta de satisfacción; con el fin de identificar su experiencia con respecto al servicio prestado. .

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 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.	• Apoyé a la Oficina del Sisben en la Jornada de Atención que se realizó el día 25 de Junio de 2026 en el Barrio la Gloria, cra 6P No. 97ª -41, de la ciudad de Barranquilla de 7:30 a. m. a 12:00 p.m. • Apoyé a la Oficina del Sisben en la Jornada de Atención que se realizó el día 26 de Junio de 2026 en la oficina murillo, calle 45 No. 44-77, de la ciudad de Barranquilla de 7:30 a. m. a 12:00 p.m; en donde se atendió y direccionó al personal que ingresaba para los diferentes trámites y al salir se les realizaba una encuesta de satisfacción; con el fin de identificar su experiencia con respecto al servicio prestado. .

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 correo electrónico Ferias.docsisben@gmail.com y en el archivo drive de la coordinación de feria.

Eslendy Torres Pérez
CC No. 32780052

EVIDENCIAS











