24 de julio del 2026

Doctor:
FERNANDO GIRON VANDERHUK
Alcalde Municipal Andalucía
E.S.D

Asunto: **PROPUESTA**

En respuesta a su invitación, le manifiesto mi disposición para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENCUESTADOR COMO APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACION, FORTALECIENDO LA OFICINA DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE ANDALUCIA VALLE.** en los siguientes términos:

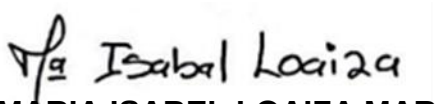
ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1. Recibir el DMC y sus accesorios para el desarrollo del operativo de campo. 2. Verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a campo. 3. Llevar la responsabilidad del DMC y del material que le sea entregado; velar también por su correcto uso y conservación. 4. Llevar a cabo correctamente, el proceso de aplicación de la encuesta. 5. Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que le fueron asignadas, siguiendo los lineamientos del Manual del encuestador y aquellos recibidos en la capacitación. 6. Hacer una segunda visita cuando haya ausencia del informante calificado o cuando el resultado de la primera visita sea “encuesta incompleta” o “informante calificado ocupado”. Esta condición aplica para las encuestas que se apliquen en la cabecera municipal. 7. Asistir a las reuniones de seguimiento y evaluación que cite el administrador. 8. Aplicar la encuesta en cada uno	MES DIAS CALENDARIO	4 10	$2.400.000 $80.000	$9.600.000 $800.000

de los hogares existentes en las viviendas. 9. Informar al administrador aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo. 10. Al aplicar la encuesta debe leer textualmente las preguntas con sus respectivas respuestas. 11. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios. 12. Aplicar las mejoras prácticas de uso del le mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar. 13. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 14. Al finalizar la jornada diaria coordina con el administrador el proceso de sincronización del DMC con el software local. 15. Apoyo en la oficina en los asuntos que el administrador le asigne. 16. Mantener el archivo de las encuestas realizadas en completo orden. 17. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, previo requerimiento del supervisor				
TOTAL:				**$10.400.000**

La forma de pago será mediante actas parciales.

Anexo documentación requerida para la celebración del contrato

Atentamente,



MARIA ISABEL LOAIZA MARIN
C.C. No. 31.330.673
TEL: 3146555623