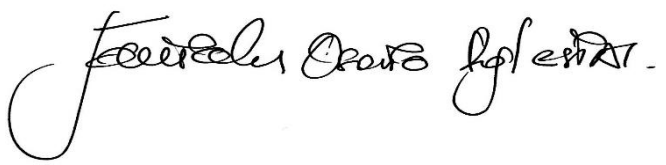
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Señor.
OSWALDO SAUMET MIER
Jefe de Oficina de Sisben
INTERVENTOR
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

JAVIER DE JESUS OSORIO IGLESIAS, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.**1.042.425.257**, en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al Contrato **CD-06-2021-0769**, declaro que durante el periodo correspondiente a un tercer pago a 30 de abril de 2021:

1. He cumplido de buena fe el objeto del contrato.
2. Asumí los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo mi propia responsabilidad.
3. Desarrollé el contrato en los términos y condiciones establecidas.
4. Apoyé administrativamente las actividades misionales de la Secretaría Asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.
5. Clasifiqué y archivé documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia del despacho asignado.
6. Realicé las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
7. Realicé seguimiento y control de los asuntos y actividades que me fueron asignadas.
8. Asistí puntalmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se me realizaron previamente.
9. Entregué los informes de gestión para el desarrollo de la interventoría al contrato.

Para constancia y con el ánimo de que el informe de actividades sea anexado al Acta de Interventoría de mi Contrato, se firma en Barranquilla, 12 de mayo de 2021.



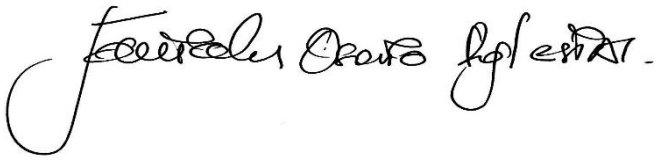
JAVIER DE JESUS OSORIO IGLESIAS
C.C.1.042.425.257
Contratista

No. De Contrato: CD-06-2021-0769
Nombre y Apellido del Contratista: **JAVIER DE JESUS OSORIO IGLESIAS**
No. Documento de Identificación: 1.042.425.257
Periodo: A un tercer pago al 30 de abril de 2021
No. de Pago: 3/11.

1. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligación Contractual (Solicitarlas al Supervisor)	Producto
• Apoyar a la Oficina de Sisbén en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión administrativa.	• Se realizaro acompañamiento Juridico en los procesos administrativos que requirieron las areas de FORMULARIO WEB DE SISBEN IV y DIGITACÍON de la oficina de Sisbén para su optimo desarrollo.
• Apoyar Jurídicamente a la Oficina de Sisbén en el desarrollo de la formalización y dinamización del mercado de interés social y prioritario en el Distrito de Barranquilla. Atención de los usuarios con relación a la implementación de la metodología de Sisbén IV en el Distrito de Barranquilla.	• Se realizó planificación del trabajo de acuerdo con las 2.700 solicitudes PQRS ingresadas, al mismo tiempo que se realizó seguimiento de las actividades realizadas por el personal asignado. • Al mismo tiempo se le dio respuesta de fondo a las 17 tutelas presentadas por los usuarios relacionadas con el Sisbén IV.
• Manejo y alimentación de las bases de información en el proceso de novedades.	• Se creo una base de datos compartida con el equipo de PQRS y FORMULARIO WEB DE SISBÉN IV, teniendo en cuenta priorizar los requerimientos presentados por los usuarios con la finalidad de dar tramite de fondo en el menor tiempo, sin que sobrepase del termino estipulado ley
• Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con la implementación de la metodología de Sisbén IV y demás temas que sean Asignadas por su Jefe Inmediato. • Apoyar los procesos de recepción, gestión, seguimiento y respuestas de las solicitudes PQRS (Petición, quejas, reclamos y sugerencia) presentadas por los ciudadanos, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo para el funcionamiento de la oficina de Sisbén	• Se realizo formato de todas las respuestas requeridas por el jefe inmediato de cara a implementacion de la nueva metodologia de Sisbén IV. • Se respondieron a cabalidad todos los PQRS recibidos por la plataforma sigob, correo institucional, formulario web, como tambien todas las solicitudes presentadas por los entes de Control del Distrito de Barranqulla.

Anexos
1. Formato de Interventoría para firmado por el Supervisor



JAVIER DE JESUS OSORIO IGLESIAS
C.C. 1.042.425.257
Contratista

República de Colombia

Distrito de Barranquilla

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Plan Mensual de Actividades

Periodo: a un pago final al 31 de diciembre de 2020

Elaborado por:	Claudia Ojeda

Sección I: Cuadro de Actividades

	Descripción de la actividad	Area
Actividad A	Acompañamiento en todos los procesos, procedimientos y/o trámites relacionados con el funcionamiento de la oficina de Sisben adscrita a la secretaría distrital de planeación.	Administrativo
Actividad B	Asistir a capacitaciones señaladas por la jefe de oficina y secretaria General (SECOP)	Administrativo
Actividad C	Apoyo en el proceso de contratación que se requiera para llevar a cabo los diferentes procesos de la oficina de Sisben.	Administrativo
Actividad D	Atender y tramitar ante el despacho del jefe de la oficina de la dependencia las iniciativas y sugerencias de la comunidad con respecto a los asuntos de planeación, participación y desarrollo de la comunidad.	Administrativo
Actividad E	Acatar de manera oportuna los requerimientos quien efectué la supervisión del convenio	Administrativo
Actividad F	Elaboración de la matriz de contratación derivada a Fonade	Administrativo

Actividad G	Elaboración de Actas de inicio de contratación Sisben IV	Administrativo
Actividad H	Participar en la preparacion y presentacion de informes correspondientes a la gestion desarrollada ante los diferentes organismos de control	Administrativo
Actividad I	Proponer alternativas hacia la busqueda permanente de mecanismos que permitan optimizar el trabajo de la oficina de SISBEN en beneficio de la comunidad en medio del COVID 19	Administrativo
Actividad J	Elaboración de oficios para ejecutar el proceso depuración de la base municipal del Sisben en los casos de personas fallecidas.	Administrativo
Actividad k	Organización de recursos de la oficina de Sisben para el teletrabajo por causa del estado de Emergencia - COVID 19	Administrativo
Actividad L	Capacitación en el proceso de cuentas a los contratistas de apoyo y Elaboracion de interventorias	Administrativo
Actividad M	Elaboracion de Estudio pevio para los procesos administrativos de contratacion que requiera la oficina de Sisben y solicitud de analisis del sector de los mismos	Administrativo
Actividad N	Acompañamiento y seguimeinto al convenio Enterritorio-Distrito, para gestionar el Sisben IV	Administrativo

Mencione la(s) personas o cargos a los que usted responde directamente dentro de sus area de trabajo.

Persona: NOHORA RAMOS Cargo: Jefe de Oficina de Sisben

Persona: _____ Cargo: _____

_____ _____

