



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

260.20.1-085

PLANEACIÓN MUNICIPAL INFORME MENSUAL INFORME 1 EJECUTIVO	
FECHA:	12 de abril de 2023
ELABORADO POR:	SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA

1. OBJETIVOS:

1. Realizar seguimiento y evaluación a las actividades de atención al ciudadano en la oficina del Sisbén programada por el administrador, desde la recepción de las solicitudes hasta la ejecución del trabajo de campo, velando por la calidad del servicio.
2. Realizar seguimiento y evaluación a la efectividad de las encuestas (NEN y RIM) identificando mediante muestreo aleatorio si estas quedaron válidas por parte del DNP o si quedaron en verificación.
3. Validar las solicitudes rechazadas, generando las correcciones necesarias para brindar solución efectiva al ciudadano, e identificando la causal del rechazo, con el fin de tomar acciones correctivas y preventivas.
4. Generar acciones de divulgación que permitan informar a la comunidad acerca de temas relevantes del Sisbén IV.

1.1 En el lapso comprendido entre el periodo del 27 de febrero del 2023 al 27 de marzo del mismo año se informa que se ha diseñado una matriz de fallas midiendo el seguimiento de las solicitudes canceladas por el servidor y el causal de la cancelación de la misma. Es de especificar que en esta matriz también se cuantifica y se hace seguimiento tanto a las solicitudes creadas por el funcionario de punto de atención; como de las solicitudes creadas y que por algún fallo y petición del ciudadano se cancela. Del mismo modo, se crea la matriz de tiempos de atención, midiendo el cumplimiento de la agenda de otorgada al ciudadano.

1.2 De otro lado, se toma la iniciativa de crear e implementar una matriz de seguimiento diario y análisis de los resultados del trabajo de campo de cada encuestador, validando el cumplimiento de las metas por encuestador y por zona.

2.1 Para el cumplimiento de esta actividad se implementó una matriz de seguimiento y efectividad NEN y RIM, la cual permita identificar un muestreo aleatorio, sacado de la plataforma del DNP, en el cual se valida si las encuestas ejecutadas en campo por el encuestador han quedado en verificación u OK.

3.1 En la ejecución de esta actividad, se diseña la matriz de verificación de las solicitudes rechazadas, generando las correcciones necesarias para brindar solución al ciudadano. Es de anotar que esta actividad cuenta con la matriz para el avance del requerimiento, más debido al colapso de agendas registradas por este periodo evidenciado, ha sido



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

imposible avanzar de una forma idónea, debido a que se requiere de la matriz de datos en exactitud y esta no se encuentra al día.

Es de anotar que se ha brindado apoyo en la articulación y acomodación de la base de datos, debido al retraso que ha causado la demora en la contratación de los contratistas.

Las evidencias de este Informe reposan en el informe Ejecutivo mensual guardado en la carpeta del Proceso Administrativo del programa Sisbén con # de carpeta 260-52.9. Además de encontrarse en el correo de la entidad sisben@tulua.gov.co. Mediante este enlace https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CYr9mqXMhskolvCYBy29wT4ZuwiyJ_Qm/edit?usp=sharing&ouid=117910055951397748779&rtpof=true&sd=true Drive.

4.1 En el desempeño de esta actividad se realizan dos carteleras informativas para socialización de actividades para el ciudadano, en referencia al programa del Sisbén.

5. CONCLUSIONES

Dentro del tiempo que he venido realizando las actividades pertinentes a mi contrato, resalto la iniciativa de la gerente del proceso del Sisbén, en crear este perfil como instrumento medidor y de seguimiento para el alcance de la efectividad, eficiencia y eficacia de cada uno de los participantes del proceso; Teniendo en cuenta que con esta herramienta se puede llevar un control diario, semanal y mensual que permita tener datos para la toma de decisiones de la autoridad del departamento administrativo de Planeación con su área del Sisbén.

De otro lado se felicita a todos los integrantes del proceso, incluyendo personal de punto de atención, encuestadores y parte administrativa con sus coordinadores de zonas, los cuales han realizado un ejercicio de valor y en carrera de maratón, dado a los percances que conlleva la contratación del municipio y que nos son favorables para el alcance de la efectividad.

Para concluir se deja en texto que lo que no se mide no se controla y que este tipo de procesos requiere de herramientas de seguimiento validación y medición para un logro de las actividades al 100% del programa.

6. RECOMENDACIONES

- Se sugiere respetuosamente avance en la alimentación de la base de datos del programa Sisbén, para así poder entregar datos exactos en fechas exactas.
- Contratistas del punto de atención tener un manejo adecuado de las contraseñas que se les asigna para entrar a operar en el sistema, con cuidado



 **Tuluá**
de la gente para la gente

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

y respeto absoluto de privacidad con ellas mismas y la información del ciudadano.
SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA Contratista Profesional Programa Sisben
Anexo: Copia: Redactor: SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA Transcriptor: SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA.