CONTENIDO DEL INFORME

1. CONDICIONES DEL CONTRATO.
2. OBJETO DEL CONTRATO.
3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.
4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.
5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.
6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: DNP-868-2020 de la vigencia 2021
Nombre del Contratista: UNION TEMPORAL IPSOS-EVALUAR 2020
Periodo informe: 03/06/2021 al 03/06/2021

Nombres Supervisor
MARIA FERNANDA CORTES GARZON

Nombre Interventor: no aplica
Área a que Pertenece: DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS - DEPP

2. OBJETO DEL CONTRATO

Realizar una evaluación institucional y de resultados del "Programa Nacional de Estímulos"

3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
El diseño metodológico: I. Especificar el enfoque conceptual y teórico. II. Establecer las variables de análisis, indicadores y unidades de observación. III. Definir los instrumentos de recolección de información que serán utilizados para el levantamiento de la información. IV. Realizar el diseño muestral para la recolección de información cualitativa. V. Establecer las metodologías y los métodos de estimación y análisis de cada variable. VI. Realizar y presentar un plan de trabajo de campo, con su respectivo cronograma y actividades para aprobación del Comité Técnico.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
El levantamiento de información en campo: I. Realizar los pilotos de la aplicación de los instrumentos de recolección de la información. II. Realizar los ajustes pertinentes que se deriven de las pruebas piloto. III. Preparar la logística necesaria para realizar el levantamiento de la información. IV. Seleccionar, capacitar presencialmente y contratar el personal operativo que se requiera para la ejecución del operativo de trabajo de campo. V. Implementar el operativo de campo en las unidades de observación seleccionadas de acuerdo con las especificaciones de este Anexo Técnico y con el diseño muestral realizado en el diseño metodológico. VI. Hacer seguimiento al operativo de recolección de información, asegurando el cumplimiento de los plazos de entrega.	Se realiza la primera entrega de la base de datos cualitativa y cuantitativa: La primera base se encuentra 100% codificada y con el 100% de las trascripciones con los estándares técnicos, además cumple con la totalidad de los protocolos de entrega de la información. En el caso de la información cuantitativa cumple con los criterios contractuales de acuerdo con el marco muestral y el tamaño de muestra así como la calibración de los factores de expansión de acuerdo con los lineamientos técnicos requeridos.	Verificado por el Supervisor

El análisis de la información: I. Estructurar y analizar la información obtenida de acuerdo con el diseño metodológico propuesto. II. Presentar la evidencia que soporte las afirmaciones realizadas en los informes de la evaluación. III. Presentar claramente las limitaciones para la interpretación de la información. IV. Triangular las diferentes fuentes de información y los componentes de la evaluación. V. Dar respuesta a las preguntas orientadoras establecidas en el numeral C del presente Anexo Técnico, con la respectiva evidencia que justifique cada respuesta.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
La presentación de resultados: I. Presentar los productos de evaluación de acuerdo con la estructura mencionada en este Anexo Técnico (numeral G) y demás documentos indicados en este Anexo Técnico. II. Presentar los productos de evaluación en el Formato para la Presentación de Informes que le sea suministrado por la Supervisión del contrato10 . III. Presentar la documentación de la evaluación siguiendo el Protocolo para la Entrega de Información Cuantitativa y Cualitativa. IV. Socializar los resultados de la evaluación, una vez aprobados por el Supervisor del contrato de consultoría, en los eventos previamente coordinados por el CTS.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
PRODUCTO 1: INFORME METODOLÓGICO	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Informe de prueba piloto	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Informe final de trabajo de campo y primera entrega de documentación de bases de datos	El producto entregado por el radicado 20216630760412, se compone de dos elementos de acuerdo con la solicitud contractual i) el informe metodológico y ii) las bases de datos cualitativa y cuantitativa. El informe se compone de un documento de 40 páginas de acuerdo con la especificación contractual y contiene 4 secciones, a saber: i) Introducción, ii) Descripción del Operativo de Campo, iii) Resultados del Levantamiento de Información Primaria, iv) Sistematización de la Información Cualitativa. En la segunda sección se expone detalladamente el cronograma de campo y rendimientos del trabajo de campo, definición de zonas geográficas y la población objetivo. En cuanto a la tercera sección, se especifican cada uno de los instrumentos utilizados cualitativos y cuantitativos. Finalmente, en la sección cuatro se encuentra la unidad hermenéutica, avance en la transcripción y sistematización. La segunda parte corresponde a los anexos entregados por la firma, en los que se entrega la base cualitativa, con sus respectivos códigos y trascripciones. En cuanto a la base cuantitativa, se encuentran los factores de expansión y su respectiva justificación.	Verificado por el Supervisor
Informe de resultados y segunda entrega de documentación de bases de datos	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Informe de recomendaciones de la evaluación e insumos de difusión	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

1.1. OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

o Cumplir con las condiciones y lineamientos establecidos en el Anexo Técnico, el cual hace parte integral del presente documento.
o Recopilar y gestionar toda la información requerida para la ejecución del contrato de consultoría.
o El CONSULTOR, a través del director del proyecto, deberá asistir a todas las reuniones convocadas por el Supervisor del contrato en las instalaciones del DNP, o en el sitio web dispuesto para tal fin, o donde se estime conveniente por parte del DNP con antelación. No se aceptará que el director delegue su asistencia para dichas reuniones. Asimismo, le corresponde el manejo del equipo, la resolución de los inconvenientes que se evidencien y la presentación de los informes que se requieran por parte del Comité Técnico de Seguimiento (CTS) y del Supervisor del contrato, entre otras actividades. Los otros perfiles considerados en el equipo de trabajo ofertado dentro de la evaluación deberán asistir de manera presencial y/o virtual a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del contrato del DNP.
o Cumplir con el cronograma que apruebe el Supervisor del contrato, el cual deberá estar ajustado a las fechas de entrega de productos previstas. En el evento que se requiera modificar cualquiera de las fechas de este cronograma, el Consultor deberá presentar al Supervisor del contrato la justificación correspondiente con los soportes.

o Realizar una presentación de los resultados de la evaluación y las recomendaciones formuladas que cumpla con los estándares de calidad exigidos en el literal H del Anexo Técnico del presente documento, ante los directivos de las entidades que conforman el CTS y de las respectivas direcciones técnicas al interior del DNP.
o Disponer del equipo de trabajo ofertado en la propuesta, de acuerdo con los requerimientos técnicos que se presenten en desarrollo de la consultoría. Sin embargo, el DNP podrá exigir al CONSULTOR, el retiro del servicio de cualquiera de los miembros del personal que ejecuta la consultoría, por motivos de seguridad del contratante, idoneidad profesional o incumplimiento de las gestiones encomendadas, para lo cual el CONSULTOR tendrá que reemplazar, en la fecha estipulada por el Supervisor, al integrante del equipo por un profesional que cumpla mínimo con el mismo perfil del profesional ofertado o superior sin costo adicional al DNP.
o Informar oportunamente al Supervisor del Contrato, si durante la ejecución del mismo surgen hechos de fuerza mayor, o caso fortuito, o alguna situación que ocasionen que algún integrante del equipo de trabajo deba apartarse temporal o definitivamente del desarrollo de sus actividades. La solicitud de cambio deberá realizarse por escrito ante el DNP aportando la justificación acompañada de los soportes que den constancia sobre los hechos aducidos por el consultor. El DNP estudiará el caso y notificará al Consultor por escrito la aceptación o no de la solicitud de reemplazo. En caso de llegar a ser aceptada la solicitud, el profesional será reemplazado por un candidato que cumpla mínimo con el mismo perfil del profesional ofertado o superior sin costo adicional para el DNP en el plazo estipulado por el Supervisor.
o Entregar dentro del término establecido por el supervisor, los informes técnicos de avance que sean solicitados en desarrollo de la consultoría, relacionados con cualquiera de los productos previstos en las obligaciones del contrato y en el anexo técnico.
o Enviar los productos solicitados al Supervisor en las fechas establecidas en el Anexo Técnico y en la primera reunión de la Consultoría, desde el correo electrónico del director del proyecto, quien será el canal de interlocución entre el CONSULTOR y el Supervisor del Contrato, y que contenga la totalidad de los requerimientos establecidos por el DNP. Una vez el CONSULTOR reciba los comentarios efectuados por el CTS y el Supervisor, contará con un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para entregar el producto con los ajustes solicitados por el Comité y enviará el informe ajustado en medio electrónico con el fin de que dicho Comité verifique los ajustes.
o Una vez aprobado por el Supervisor del contrato, el CONSULTOR radicará el producto en físico y en medio digital en el Grupo de Correspondencia del DNP para proceder con el recibido a satisfacción para pago. Para ello se deberán tener en cuenta las indicaciones desagregadas en cada uno de los productos (Ver Anexo Técnico). La carta de remisión del informe debe venir firmada por el director del proyecto
o Entregar todos los productos finales, aprobados por el supervisor del contrato, en medio digital en el Grupo de Archivo y Biblioteca del DNP.

o El CONSULTOR deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones de protección de información de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normativa aplicable, por si y por interpuesta persona a su cargo, durante la ejecución del contrato y con posterioridad a la terminación de este.
o Entregar junto con los productos la totalidad de la información que se levante durante la ejecución del contrato, en medio digital, según las especificaciones del Anexo Técnico.
o Colaborar con el DNP en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato el Supervisor le imparta y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones que pudieran presentarse.
o Garantizar que conoce la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
o Radicar oportunamente la factura o cuenta de cobro en el Grupo de Correspondencia del DNP, junto con los soportes respectivos para efectuar los pagos.
o Entregar informes cada semana a partir del inicio de cada trabajo de campo y durante su duración, el estado de avance del trabajo de campo en términos de la recolección de información y el avance de información documental, a la fecha. Este reporte deberá realizarse en el Formato de Seguimiento Semanal a Trabajo de Campo2 suministrado por el Supervisor del Contrato.
o Entregar en la reunión de inicio de la evaluación la oferta económica detallada desagregando los ítems relacionados con equipo de trabajo y levantamiento de información en campo de acuerdo con el formato que será suministrado por el Supervisor del contrato. Adicionalmente en dicha reunión se establecerán las fechas de entrega de los productos, las cuales no podrán superar el plazo de ejecución del contrato, para el efecto se suscribirá un acta entre el supervisor el consultor, la cual será comunicada a la Subdirección Financiera. Si dentro de la ejecución resultare necesario modificar las fechas antes citadas, se procederá de acuerdo con el trámite antes descrito.
o Entregar el último producto del contrato tres semanas antes de la finalización del plazo de ejecución contractual, con el objeto de practicar la revisión pertinente por parte del Comité Técnico y el Supervisor del contrato. El CONSULTOR deberá realizar los ajustes a los que haya lugar, para que el supervisor reciba a satisfacción el producto.
o Ceder al DNP los derechos patrimoniales de autor, por medio del cual se transfieren los derechos sobre los datos, los textos, dibujos, imágenes y todo el material y productos resultantes de la ejecución del contrato, sin costo adicional.
o Contar y disponer de la infraestructura de software, hardware y conectividad necesarias para el desarrollo de cada una de las actividades y requerimientos del contrato de consultoría.
o Garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente, a nivel distrital y nacional, aplicable a la ejecución del objeto contractual

o El contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con la implementación de su Sistema
de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, respecto al cual deberá aportar al supervisor del contrato la
siguiente información:
a. Certificación firmada por el representante legal que evidencie el compromiso con la seguridad y salud de sus
trabajadores, dando constancia de lo siguiente:
- Que cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y en el Trabajo (SGSST)
- Que cuenta con una Política en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Que da cumplimiento a la normativa aplicable al realizar a sus trabajadores exámenes de ingreso y
periódicos en su empresa (este último para el caso del personal con más de un año de antigüedad). En
caso de trabajadores vinculados mediante contratos de prestación de servicios, se deberá certificar la
realización y vigencia de los exámenes pre ocupacionales.
- Que sus trabajadores se encuentran afiliados a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Antes del inicio de ejecución de las actividades un listado de la totalidad de los trabajadores que realizarán
las actividades en el marco del contrato, donde se consignen por cada uno, los datos del grupo sanguíneo
(RH), Entidad Promotora de Salud (EPS) y ARL a la que se encuentre afiliado, nombre y número de
contacto en caso de emergencia y enfermedades preexistentes. Este listado deberá ser actualizado por EL
CONTRATISTA conforme a las novedades por cambio de personal u otras variables que apliquen.
- Que cuenta con una Matriz de identificación de los peligros prioritarios de sus trabajadores.
- Que cuenta con la Autoevaluación y la Calificación de los Estándares Mínimos de su SGSST en
concordancia con la resolución 0312 de 2019.
b. Asegurar la participación en la inducción del SGSST del DNP de todos sus trabajadores
c. En caso de presentarse incidentes o accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos a sus
trabajadores en el cumplimiento del objeto contractual deberá reportarlo a su ARL e informarlo al supervisor del
contrato.
d. Tomar las medidas sanitarias preventivas y correctivas para la protección de la salud y establecer las medidas
de bioseguridad necesarias para la protección de sus trabajadores de conformidad con lo señalado en la
Resolución 666 de 2020 y demás normativa vigente.

3.3. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	A SATISFACCIÓN	
PRODUCTO 1: INFORME METODOLÓGICO	1	21/12/2020 12:00:00 a.m.		
Informe de prueba piloto	1	08/03/2021 12:00:00 a.m.		

Informe final de trabajo de campo y primera entrega de documentación de bases de datos	1	03/06/2021 12:00:00 a.m.		
Informe de resultados y segunda entrega de documentación de bases de datos	1	19/07/2021 12:00:00 a.m.		
Informe de recomendaciones de la evaluación e insumos de difusión	1	27/08/2021 12:00:00 a.m.		

4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.

5.1. ANÁLISIS MATERIALIZACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO:

1. ¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo?	NO
2. Tipo de riesgo	N/A
3. ¿Cómo se materializó el riesgo?	N/A
4. ¿Cómo se mitigó el riesgo?	N/A
5. ¿Fue oportuna la mitigación?	N/A
OBSERVACIONES:	

5.2. VERIFICACIÓN de obligaciones frente al SGSST

5.2.1 EXAMEN OCUPACIONAL

En caso de ser afirmativas las anteriores respuestas, por favor diligencie la siguiente información:

5.2.2. CAPACITACION EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 6 en SECOP: NO

NOTA: este cuadro deberá ser diligenciado a partir del **segundo (2do) informe**.

6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

6.1. AVANCE PRESUPUESTAL EN RAZÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS:

Valor del Contrato	Valor a Ejecutar	Valor Ejecutado	Valor Restante
597.986.000	597.986.000	328.892.300	269.093.700
		55%	45%

6.2. AVANCE EN EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO RESPECTO DE LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.

Firmado digitalmente por:
Nombre: MARIA FERNANDA CORTES GARZON
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
Identificación: 28550622
27/07/2021 12:11:43 p. m.

MARIA FERNANDA CORTES GARZON