A-FO-118 ACTA DE RECIBO FINAL

Versión 12 acta de mejoramiento 159 de 12 de junio de 2019 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. DATOS GENERALES

Datos Generales	**Contrato**	**X**	**Convenio**		**No.**	**376 de 2019**
	Tipo	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**				
Contratista	YANHAAS S.A.					
Identificación (CC – Nit)	Nit. 830000889-1					
Representante Legal	**OSWALDO ACEVEDO GOMEZ**					
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio	Nombre	**DIANA MARCELA CUELLA ORJUELA**				
	Cargo	**Directora de Estudios Macro (E)**				

2. FECHAS RELEVANTES

Suscripción	08/08/2019
Inicio	11/09/2019
Cesión	————
Suspensión	————
Reinicio	————
Terminación	25/11/2019

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

PACTADO (Indicar cantidad y unidad de tiempo)		**FECHAS**	
		Desde	**Hasta**
Inicial	2 y ½ meses	11/09/2019	25/11/2019
Prórroga	N/A	N/A	N/A
PLAZO TOTAL	2 y ½ meses	11/09/2019	25/11/2019
PLAZO TOTAL EJECUTADO	2 y ½ meses	11/09/2019	25/11/2019

4. VALOR

VALOR INICIAL	$	83.762.207
VALOR ADICIÓN	$	0
VALOR TOTAL	$	83.762.207
VALOR TOTAL EJECUTADO	$	83.762.207

5. PAGOS

El supervisor / interventor certifica:

- Que los pagos autorizados, se hicieron dando cumplimiento a la forma de pago pactada.

VALOR PAGOS EFECTUADOS	$	33.504.883
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$	50.257.324
SALDO A LIBERAR O NO EJECUTADO	$	0

6. PORCENTAJE DE EJECUCIÓN

El supervisor / interventor certifica que, al momento de suscripción de la presente acta, el porcentaje de ejecución, así:

- Plazo de Ejecución 100%
- Pagos Efectuados 40%

7. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO, ALCANCE Y OBLIGACIONES

La supervisión y/o interventoría deja constancia de haber verificado el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista en los siguientes términos:

OBJETO	**VERIFICACIÓN**
Realizar un operativo de campo para la aplicación de una encuesta que permita caracterizar la demanda de baños de uso público, en la ciudad de Bogotá	El contratista cumplió con el objeto del contrato, realizando el operativo de campo y aplicando la encuesta para caracterizar la demanda de baños de uso público, de acuerdo a las obligaciones específicas y entregando los productos contratados.

ENTREGA DE BIENES O PRODUCTOS	**VERIFICACIÓN**
Producto 1 – Fase Pre Operativa: Documento de informe que contenga como mínimo: a) Cronograma y distribución de actividades operativas; b) Resultado de las pruebas de escritorio y piloto; c) Formato de seguimiento y control operativo; d) Informe del proceso de capacitación a los supervisores de trabajo de campo y encuestadores.	El contratista cumplió con la entrega del producto 1 – Fase Pre Operativa, para lo cual allego los siguientes documentos los cuales fueron verificados: - Cronograma detallado de las actividades. - Asistencia Capacitación - Formato Seguimiento - Informe Entregable Producto 1

09 DIC 2019

Paola V.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	**A-FO-118 ACTA DE RECIBO FINAL** **Versión 12 acta de mejoramiento 159 de 12 de junio de 2019 Proceso A-CA-006** **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

Producto 2 – Fase Operativa: Documento de informe Fase Operativa de campo para la recolección y depuración de la información. Informe que contenga como mínimo: a) la cobertura alcanzada, el número de personas abordadas, las encuestas efectivas realizadas y las dificultades presentadas, todo discriminado a nivel de los polígonos de análisis entregados por la SDP. b) Base de microdaros que contenga abordajes y todas las encuestas realizadas (encuestas efectivas, rechazos, encuestas incompletas y demás resultados obtenidos), coordenadas donde se aplicó la encuesta, encuestador, fecha y hora en que se aplicó la encuesta y su respectivo diccionario de datos.	El contratista cumplió con la entrega del producto 2 – Fase Operativa, para lo cual allego los siguientes documentos los cuales fueron verificados: - Informe del módulo operativo y modulo temático - Base de datos y Diccionario - Informe proceso de revisión base de datos - Informe Entregable Producto 2

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VERIFICACIÓN
1. Elaborar un cronograma y rutas del operativo de campo y demás aspectos logísticos del operativo, que especifiquen por polígono seleccionado las fechas y horarios en los que se aplicará la encuesta.	El contratista elaboró el cronograma y rutas del operativo de campo, detallando las actividades y evidenciándose el control de horario, lo cual se soporta en el anexo No. 1_Cronograma.
2. Conformar los equipos de trabajo, para ello se debe seleccionar y capacitar al grupo de encuestadores y supervisores y demás personal requerido.	El contratista conformó los equipos de trabajo, y realizó las debidas capacitaciones enfocándose en la metodología de recolección de información, la forma de interactuar con la población y la contextualización del proyecto. Las fechas de capacitación fueron el 26/09/2019, el 23/10/2019 y el 24/10/2019, lo cual se soporta en el anexo No. 2_Asistencia_Capacitación
3. Elaborar las planillas de supervisión y control operativo	El contratista elaboró las planillas de supervisión y control operativo, lo cual se soporta en los anexos Nos. 3_Formato Seguimiento y 4_Formaro de Supervisión
4. Pasar a versión digital el formulario de captura diseñado y elaborado por la Secretaría Distrital de Planeación que permita realizar el levantamiento de información en Dispositivos Móviles de Captura (DMC).	El contratista paso a versión digital el formulario de captura, realizando la programación en GANDIA para realizar el levantamiento de la información a través de Dispositivos Móviles de Captura (DMC), lo cual se soporta en el anexo No. 5_Pantallazos del aplicativo de captura (formulario).
5. Realizar las pruebas de escritorio del aplicativo de captura, que garanticen la consistencia de la información obtenida (flujos, claridad del fraseo, etc.) y elaborar los respectivos reportes.	El contratista realizó la prueba de escritorio del aplicativo realizando un comité interno, en el cual se evidencio que no se debían realizar cambios. Lo anterior, se soporta en el anexo No. 6_Acta de comité.
6. Realizar una prueba piloto en coordinación con la SDP, en la cual se revisen los instrumentos de recolección y demás aspectos del operativo de campo.	El contratista realizó la prueba piloto en los puntos 454-1, 454-2 y 455-1 el 24 de septiembre de 2019, con 21 encuestas realizadas. Los resultados se encuentran en el anexo No. 7 Informe Entregable Producto 1
7. Reportar a la SDP de manera constante el seguimiento y control del operativo de campo, el cual debe contener: i) un módulo operativo con el número de abordajes, encuestas realizadas, según resultado y ii) un módulo temático con frecuencias de cada una de las preguntas del formulario aplicado.	El contratista reporto periódicamente y durante el transcurso del proceso de recolección de campo, en el módulo operativo el número de abordajes, encuestas realizadas, entre otros datos. Esto se soporta con los anexos Nos. 9 Informe de seguimiento operativo y 10 Informes módulo temático.
8. Aplicar la encuesta a la población objeto en las rutas, polígonos y puntos definidos por la SDP.	El contratista aplicó la encuesta a la población objeto en las rutas, polígonos y puntos definidos por la SDP, lo cual se soporta en los anexos Nos. 9 Informe de seguimiento operativo y 10 Informes módulo temático.
9. Efectuar la transmisión de cada encuesta una vez sea realizada, garantizando la seguridad de la información y alimentando el reporte de monitoreo y control que permita hacer el seguimiento al operativo de campo.	El contratista efectuó la transmisión de cada una de las encuestas una vez realizadas, garantizando la seguridad de la información, alimentando el reporte de monitoreo y control que permite hacer el seguimiento al operativo de campo, lo cual se soporta en los anexos Nos. 9 Informe de seguimiento operativo y 10 Informes módulo temático.
10. Realizar el control de calidad y la depuración de la base de microdatos y efectuar los ajustes a que haya lugar.	El contratista realizó el proceso de supervisión directa del 5% y backcheking (supervisión por medio de recontacto) del 10%; igualmente revisó el 100% de las variables de las encuestas con el fin de garantizar la no presencia de error humano en el proceso. Lo anterior se soporta en el anexo No. 12 Proceso de revisión base de datos.
11. Consolidar y entregar la base de microdatos y documentación respectiva de las encuestas realizadas incluyendo los abordajes, las encuestas efectivas y demás resultados (rechazos, incompletas, etc.), incluyendo las coordenadas donde se aplicó la encuesta.	El contratista consolido y entregó la base de microdatos en formato Excel y documentación respectiva de las encuestas realizadas incluyendo los abordajes, las encuestas efectivas y demás resultados (rechazadas, incompletas, etc.), así como las coordenadas donde se aplicó la encuesta. Lo anterior se soporta en los anexos Nos. 11 Base de datos final y Diccionario de la base de datos y anexo 13_Informe Entregable Producto No. 2

12. Contratar dentro del personal para la ejecución del contrato con la SDP, un (1) encuestador que pertenezca al grupo de población vulnerable y que cumplan con el perfil requerido de acuerdo con los registros y procedimientos que sobre el particular tiene establecida la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para dar cumplimiento a la Directiva No 001 de 2011 - Decreto 380 de 2015 emanada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Si una vez realizada la solicitud por parte del contratista, no hay respuesta oportuna por parte la Secretaría de Desarrollo Económico o no se logra ubicar el personal con el perfil requerido y que cumpla con la directiva antes mencionada, se aceptará el personal propuesto por el contratista. En todo caso, se deben presentar los soportes que evidencian la gestión realizada por el contratista ante la Secretaría de Desarrollo Económico.	El contratista realizó el proceso ante la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico y todo el proceso de selección y contratación, cumpliendo con la obligación de contratar un encuestador perteneciente al grupo de población vulnerable, acatando lo establecido en la Directiva No 001 de 2011 - Decreto 380 de 2015, proceso que se soportan en el anexo 8 Gestión encuestador población Vulnerable

OTRAS OBLIGACIONES (Solo para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión – Personas Naturales)	**VERIFICACIÓN**
Diligenciar y actualizar el Formato Único de Hoja de Vida en el Sistema de Información Distrital del empleo y la Administración Pública – SIDEAP.	No aplica
Practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante	No aplica

8. INFORME O PRODUCTO FINAL
Como constancia se anexa una copia en medio magnético del informe o producto final, entregado por el contratista, contenido en un (1) CD. **ANEXO 1**

9. GARANTÍAS TÉCNICAS VIGENTES (Cuando aplique)
El supervisor / interventor informa que una vez revisadas las obligaciones del contratista, se evidencia que está(n) vigente(s) la(s) garantía(s) técnica(s) relacionada(s) en el cuadro, la(s) cual(es) deberá(n) ser tenida(s) en cuenta en el momento del cierre del expediente contractual.

GARANTÍAS TÉCNICAS VIGENTES			
Obligación	Término pactado/ofertado	Vigencia	
		Desde	Hasta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

10. VERIFICACIÓN OBLIGACIONES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
(Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, el artículo 50, sobre control a la evasión de los recursos parafiscales).

El supervisor certifica con la suscripción de la presente acta, que verificó el cumplimiento por parte del contratista durante la ejecución del contrato, el pago al Sistema General de Seguridad Social (Pensiones, Salud, Riesgos Laborales y/o Parafiscales); de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, para lo cual adjuntó las certificaciones del pago de aportes parafiscales y sistemas de seguridad social integral firmadas por el Revisor Fiscal.

Lo anterior en cumplimiento de la Ley 789 de 2002 y de las demás normas concordantes.

11. VERIFICACIÓN DEVOLUCIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA
(Obligación contractual de restituir bienes y documentos). **ANEXO 2**

12. CONSTANCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
(Documento expedido por la Dirección de Gestión Financiera). **ANEXO 3**

13. TRANSFERENCIA DE TITULARIDAD (Licencias, Derechos de Autor, Derechos Patrimoniales, Otros)

No aplica

14. PUBLICACION PAGINA WEB SDP

No aplica

15. OBSERVACIONES Y CONSTANCIAS FINALES

Como supervisor dejo constancia que el contratista prestó sus servicios y entregó los productos, de manera satisfactoria, y cumplió con las obligaciones pactadas en el contrato

Soportes: **ANEXO 6 - PUBLICACION SECOP**

16. CONCEPTO FINAL DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR

Como supervisor manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones pactadas en el contrato, con lo cual se deja constancia del satisfactorio cumplimiento del contrato

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	**A-FO-118 ACTA DE RECIBO FINAL** **Versión 12 acta de mejoramiento 159 de 12 de junio de 2019 Proceso A-CA-006** **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

17. CALIFICACIÓN

Concepto	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
	1	2	3	4	5
Solución a inconvenientes					X
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)					X
Oportunidad en la gestión					X
Calidad del bien o servicio					X
Cumplimiento de plazos					X

Para constancia se firma en Bogotá, a los 6 días del mes de diciembre de 2019			
El supervisor / interventor,		El Contratista,	
Nombre	DIANA MARCELA CUELLAR ORJUELA	Nombre Representante Legal	OSWALDO ACEVEDO GOMEZ
Cargo	Directora de Estudios Macro (E)	Identificación	C.C. 5.565.240

A-FO-118 ACTA DE RECIBO FINAL

Versión 12 acta de mejoramiento 159 de 12 de junio de 2019 Proceso A-CA-006

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – ACTA DE RECIBO FINAL

CONSTANCIA DE ENTREGA DEL INFORME O PRODUCTO FINAL

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES

Datos Generales	**Contrato**	**X**	**Convenio**		**No.**	**376 de 2019**
	Tipo	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**				
Contratista	YANHAAS S.A.					
Identificación (CC – Nit)	Nit. 830000889-1					
Representante Legal	**OSWALDO ACEVEDO GOMEZ**					

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

A continuación, se deja constancia que el contratista hizo entrega de un informe final detallado donde se indican los proyectos o temas relacionados con la ejecución de las obligaciones pactadas:

Estado de los expedientes a cargo, asignados en el desarrollo del contrato (cuando aplique)	N/A
Estado de los temas asignados en el desarrollo del contrato.	El contratista realizó el operativo de campo para la aplicación de una encuesta que permita caracterizar la demanda de baños de uso púbico, en la ciudad de Bogotá, para lo cual realizó actividades pre operativas y operativas hasta obtener la base de microdatos con la información recolectada en campo.
Ubicación de informes y/o productos, para consulta del equipo de trabajo de la dependencia que ejerció la supervisión del contrato.	G:\Privada\Dir.Estudios_Macro\Contratos 2019\376 Yanhaas
Constancia de remisión de productos a la biblioteca de la SDP (cuando aplique)	N/A

El suscrito Director de Estudios Macro, en mi calidad de supervisora del contrato No. 376 del 2019, suscrito entre la SDP y YANHAAS S.A. identificado con la Nit. 830.000.889-1, certifico que, de conformidad con lo establecido en la minuta contractual, el contratista hizo entrega del informe final y producto final, documento que fue revisado y avalado por la supervisión.

Como constancia se anexa una copia en medio magnético, contenida en un (1 CD).

DIANA MARCELA CUELLAR ORJUELA
DIRECTORA DE ESTUDIOS MACRO (E)
SUPERVISOR

ANEXO 2 - ACTA DE RECIBO FINAL

VERIFICACIÓN DEVOLUCIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL DE RESTITUIR BIENES Y DOCUMENTOS:

DATOS GENERALES

Datos Generales	**Contrato**	**X**	**Convenio**		**No.**	**376 de 2019**
	Tipo	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**				
Contratista	YANHAAS S.A.					
Identificación (CC – Nit)	Nit. 830000889-1					
Representante Legal	**OSWALDO ACEVEDO GOMEZ**					

La suscrita Directora de Estudios Macro, en mi calidad de supervisora del contrato No. 376 del 2019, suscrito entre la SDP y YANHAAS identificado con el NIT 830.000.889-1, certifico que teniendo en cuenta el objeto contractual pactado el contratista no tramitó carné ni tarjeta de parqueadero y no utilizó los servicios de las áreas de archivo, biblioteca, planoteca y sistemas, y tampoco es responsable de inventario alguno, por lo cual no debe restituir bienes o documentos.

DIANA MARCELA CUELLAR ORJUELA
DIRECTORA DE ESTUDIOS MACRO (E)
SUPERVISOR

ANEXO 5 - ACTA DE RECIBO FINAL

PUBLICACION SECOP

1. DATOS GENERALES

Datos Generales	**Contrato**	**X**	**Convenio**		**No.**	**376 de 2019**
	Tipo	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**				
Contratista	YANHAAS S.A.					
Identificación (CC – Nit)	Nit. 830000889-1					
Representante Legal	**OSWALDO ACEVEDO GOMEZ**					

2. CARGUE DE INFORMES Y/O PRODUCTOS (SECOP I)

De conformidad con lo establecido en la minuta contractual, y en cumplimiento del principio de publicidad, el supervisor tiene la obligación de remitir a la Dirección de Gestión Contractual para el cargue de informes y/o productos entregados por el contratista y del certificado de cumplimiento para pago correspondiente, en el SECOP I.

Como constancia se anexa el pantallazo del correo, en el cual se evidencia el cumplimiento del trámite de UN (1) pago efectuado de acuerdo a lo establecido en la minuta contractual, remitidos para publicación a la DGC.

Los informes y los certificados de cumplimiento para pago, que reposan en la plataforma son fiel copia de los documentos que reposan en físico en la carpeta contentiva del contrato, información que fue verificada por el supervisor del contrato.

Documentos anexos:

- Pantallazo del correo del pago 1

Ajuste documentos SECOP I Contrato 376-2019 - Yanhaas

Diana Marcela Cuellar Orjuela <dcuellar@sdp.gov.co>
para Iris

mié., 27 nov. 12:32 (hace 8 días)

Buenos días Iris

Atendiendo la Circular No. 028, adjunto certificado de pago del contrato 376-2019, del mes de octubre de 2019 ajustado para que se suban a SECOP I, debido a que el que fueron enviado sólo contenían el A-FO-072 y no el informe

Quedo atenta a tus comentarios,

–

DIANA MARCELA CUELLAR ORJUELA
DIRECTORA (E)

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO -
SUBSECRETARIA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

Secretaría Distrital de Planeación - SDP
www.sdp.gov.co
Carrera 30 No. 25-90 Pisos 5-8-13
Tel: (571) 3358000 ext 8551
Bogotá, Colombia



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	**A-FO-118 ACTA DE RECIBO FINAL** **Versión 12 acta de mejoramiento 159 de 12 de junio de 2019 Proceso A-CA-006** **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

Lo anterior, como soporte para el trámite de cambio de estado y publicación del acta de liquidación en SECOP.

El supervisor / interventor,		El Contratista,	
Nombre	DIANA MARCELA CUELLAR ORJUELA	Nombre Representante Legal	OSWALDO ACEVEDO GOMEZ
Cargo	Directora de Estudios Macro (E)	Identificación	C.C. 5.565.240

	A-FO-118 ACTA DE RECIBO FINAL **Versión 12 acta de mejoramiento 159 de 12 de junio de 2019 Proceso A-CA-006** **DIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL**

ANEXO 3 - ACTA DE RECIBO FINAL

INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

1. DATOS GENERALES

Datos Generales	**Contrato**	**X**	**Convenio**		**376**	**2019**
	Tipo	**PRESTACION DE SERVICIOS**				
Contratista	YANHAAS S.A.					
Identificación (CC – Nit)	830000889	-	1			
Representante Legal	OSWALDO ACEVEDO GOMEZ					

2. PAGOS EFECTUADOS:

ORDEN DE PAGO No.	ENVÍO No.	FECHA	VALOR
2686	196	18/11/2019	33.504.883

33.504.883

Nombre	LUZ DARY AREVALO SALAMANCA
Cargo	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN FINANCIERA SDP

Elaboró: ADRIANA GARCIA

Reviso: FARID CARRILLO 3-dic.-19