SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | BOGOTÁ	**FORMATO**	**CÓDIGO: GCO-FO-022**
	GESTIÓN CONTRACTUAL	**VERSIÓN: 01**
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	**FECHA: 18/10/2024**

DATOS DEL CONTRATO / CONVENIO							
Contrato/Convenio	**No.**	**1042 de 2024**	**Fecha Suscripción**	04/12/2024			
Objeto	DESARROLLAR Y APLICAR UNA ENCUESTA CONTINUA DE PERCEPCIÓN DE BIENESTAR CIUDADANO EN EL ÁREA URBANA DE BOGOTÁ D.C.						
Plazo Contrato	**Plazo (Minuta SECOP)**	**Tres (3) años y Cuatro (4) meses**	**Plazo Definitivo (Acta Inicio)**	**Tres (3) años y Cuatro (4) meses**			
Plazo Ejecución	Fecha Inicio	12/12/2024	**Fecha Terminación Inicial**	11/04/2028	**Fecha Terminación Final**	11/04/2028	
Valor Contrato	**Valor Inicial (Minuta SECOP)**	**$**	**4.703.547.506**	**Valor Vigente***	**$**	**4.703.547.506**	
Contratista / Conveniente	CONSORCIO INFOMETRIKA-DEPROYECTOS-AOC.2024		**Identificación (CC – Nit)**	901.892.893-5			
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio	**NOMBRE**	**JUAN DAVID VINASCO IDÁRRAGA**	**CARGO**	**DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS**			
DATOS DEL INFORME							
Fecha de Presentación	31/12/2024		**No. De Informe**	**01**			
Periodo Ejecutado	**Desde** 12/12/2024	**Hasta** 31/12/2024	**Valor Ejecutado Periodo**	**$** **705.532.126**			
Porcentaje Ejecución [1]	**Financiera (pagos)**	**15%**	**Tiempo (ejecutado)**	**1,58%**			

*Corresponde valor inicial (minuta - contrato electrónico) (-) menos valor reducción (caso liberación recursos por fecha cierta o modificación valor) (+) más valor adiciones.

MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO							
Modificación No. 1 Seleccionar con X la modificación que aplica	**Fecha Suscripción:**						
	Adición Valor		**$**				
	Prórroga Plazo						
	Suspensión			**Desde**		**Hasta**	
	Cesión						
	Otro						
Modificación No. 2 Seleccionar con X la modificación que aplica	**Fecha Suscripción:**						
	Adición Valor		**$**				
	Prórroga Plazo						
	Suspensión			**Desde**		**Hasta**	
	Cesión						
	Otro						

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades Realizadas**	**Soportes[2]**
1. Realizar la planeación de las actividades técnicas y administrativas requeridas para la ejecución de la Encuesta de Percepción de Bienestar Ciudadano bajo los estándares de calidad estadística vigentes establecidos por la autoridad estadística nacional DANE, así como el Procedimiento de Producción y Difusión de Información Estadística de la SDP.	Reuniones de equipo internas para revisión de términos y planeación de actividades	Citación a reuniones internas
2. Disponer los recursos operativos como: puestos de trabajo y servicios asociados, equipos, incluyendo software, y tecnologías de la información y las comunicaciones, así como Dispositivos Móviles de Captura DMC, kits de identificación, etc., necesarios para el desarrollo del operativo de campo.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
3. Diseñar y validar el formulario análogo definitivo a partir de la propuesta que entregue la SDP. Es importante garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas descritas en el Anexo Técnico.	Reuniones de retroalimentación e inquietudes con SDP Reuniones internas del equipo de trabajo	Citación a reuniones internas
4. Diseñar, probar e implementar el aplicativo de	Obligación no requerida durante el periodo	N.A.

[1] Incluyendo el pago de este periodo
[2] Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

captura definitivo con base en el formulario que sea aprobado por la Secretaría Distrital de Planeación de modo que se pueda realizar el levantamiento de información en Dispositivos Móviles de Captura (DMC).	indicado	
5. Realizar las pruebas de escritorio y de campo del aplicativo de captura, que garanticen la consistencia de la información obtenida (flujos, claridad del fraseo, etc.) y elaborar los respectivos reportes.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
6. Realizar las convocatorias, selección, contratación y capacitación de personal de campo.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
7. Disponer la cartografía para los distintos dominios de estudio señalados el Anexo Técnico para el recuento y operativo de campo de las encuestas presenciales a hogares.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
8. Definir el plan muestral basado en un diseño probabilístico a hogares, consecuente con el objetivo de la encuesta, el diseño temático, las coberturas y desagregaciones geográficas especificadas en el Anexo Técnico.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
9. Garantizar la acumulación de la muestra mes a mes, de manera que se obtengan los tamaños necesarios para la representatividad definida en la cobertura geográfica del Anexo Técnico.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
10. Determinar el tamaño muestral definitivo según la desagregación geográfica establecida, las medidas de precisión y niveles de confianza, el método de muestreo, etc., definidos en el Anexo Técnico.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
11. Diseñar un tablero de control para la presentación de resultados de seguimiento a operativo de campo y resultados temáticos, de acuerdo con las especificaciones del Anexo Técnico.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
12. 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, según las especificaciones del Anexo Técnico.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
13. Desarrollar el operativo de recuento en los estratos de estudio definidos en el Anexo Técnico.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
14. Realizar el proceso de sensibilización con los hogares seleccionados en la muestra y conservar las evidencias del proceso.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
15. Aplicar el operativo de campo de la encuesta en profundidad, implementando los esquemas de trabajo necesarios que garanticen la adecuada supervisión y coordinación.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
16. Diseñar, implementar y verificar el mecanismo de transmisión de las encuestas desde la captura de los datos y documentar las evidencias del proceso.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
17. Facilitar el acompañamiento y revisión permanente por parte de la SDP al operativo de campo en profundidad.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
18. Realizar los ajustes al formulario derivados de inclusiones y exclusiones de preguntas y los cambios que ello implique en términos de aplicativo de captura, base de datos, documentación, procesamiento, cuadros de salida e instrumentos de seguimiento.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
19. Calibrar los factores de expansión para todos los estratos de la encuesta según lo definido en el Anexo Técnico.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.

20. Hacer entrega de la base de datos final depurada, según las especificaciones definidas en el Anexo Técnico.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
21. Elaborar documentos de análisis y difusión de resultados anexando cuadros de salida con sus respectivos coeficientes de variación para todas las variables de la encuesta y los niveles de desagregación geográfica, según especificaciones del Anexo Técnico.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
22. Hacer entrega de la documentación metodológica, operativa y la asociada a la base de datos.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
23. Contratar en un plazo no mayor a diez (10) días calendario después de suscrita el acta de inicio, la totalidad del equipo de trabajo mínimo requerido definido en los requisitos habilitantes.	El personal hace parte de las firmas que conforman el Consorcio.	Se adjunta certificación emitido por el representante Legal
24. Atender de manera oportuna los requerimientos que le indique el supervisor del contrato en las diferentes etapas del proceso, así como los compromisos pactados en las reuniones de seguimiento.	Se ha recibido por parte de la supervisión comunicaciones, las cuales han sido atendidas	Se adjuntan copias de solicitudes recibidas en correo electrónico
25. Atender y solucionar en un plazo máximo de diez (10) días calendario las quejas y reclamos que se presenten sobre el desarrollo del proyecto, así como informar al supervisor y sobre las acciones adelantadas respecto de cada una.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
26. Asistir a las reuniones con el supervisor del contrato, las veces que se requiera, para realizar el seguimiento del avance del proyecto y fijar compromisos en torno a su adecuado desarrollo, de lo cual deberán levantarse las actas respectivas.	Se han realizado 2 mesas de trabajo aclarar dudas y avanzar en el proceso	Citación a reuniones Grabaciones de las reuniones
27. Vincular y mantener durante la ejecución del contrato, mediante relaciones de orden laboral o contractual, una (1) persona para el rol de encuestador/a, identificado como beneficiario de acuerdo con lo señalado en el Decreto 380 de 2015.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.
28. Dar cumplimiento al Decreto 332 de 2020 "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital", para lo cual deberá contar con el 49.5% de mujeres vinculadas en la totalidad del equipo de trabajo contratado para la ejecución del contrato.	Obligación no requerida durante el periodo indicado	N.A.

Utilice las filas que sean necesarias, según obligaciones específicas pactadas.

PRODUCTOS		
Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	**Relación de Productos efectivamente entregados**	**Porcentaje de Ejecución (%)**
1. Plan general de la Encuesta de Percepción	Documento Producto 1. Plan general de la encuesta de percepciónV1.27122024	100%
2. Aplicativo de captura e informe de pruebas	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
3. Manual de recolección y conceptos básicos	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
4. Manual operativo según especificaciones del Anexo Técnico	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
5. Documento con las especificaciones de validación y consistencia	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
6. Manual de sistemas	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
7. Ficha metodológica de la encuesta	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
8. Documento metodológico de la encuesta, según los estándares establecidos en la norma técnica del proceso estadístico	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
9. Documento de las especificaciones de cuadros de salida de las	Producto no requerido durante el periodo	N.A.

variables	indicado	
10. Versión inicial del formulario a aplicar	Documento Producto 10. Versión inicial del formulario a aplicarV2.27122024	100%
11. Diseño temático y de contenido del informe de resultados para cada uno de los diferentes dominios, según las especificaciones técnicas	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
12. Protocolo para inclusión y retiro de preguntas coyunturales según las especificaciones del Anexo Técnico	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
13. Protocolo para revisión y actualización anual del formulario según las especificaciones del Anexo Técnico	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
14. Informe de prueba piloto	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
15. Scripts en R de estimación de indicadores en valores absolutos y porcentajes y sus respectivos coeficientes de variación y script de la calibración de los factores de expansión	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
16. Tablero de control que contenga: 1. Los indicadores de cobertura y supervisión en todos los dominios de estudio en tiempo real. 2. Frecuencias de cada una de las preguntas del formulario (sin expandir) con actualización semanal.	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
17. Material utilizado en las capacitaciones y evidencia de las mismas	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
18. Informe del proceso de sensibilización incluyendo anexas las piezas sensibilización	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
19. Bases de datos del recuento aplicado que contenga todos los datos de identificación de viviendas, hogares y personas.	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
20. Base de datos definitiva depurada con periodicidad mensual, siguiendo las especificaciones del Anexo Técnico	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
21. Cuadros de salida con sus respectivos coeficientes de variación para todas las variables para todos los dominios de estudio definidos en la encuesta	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
22. Informe de operativo mensual según las especificaciones del Anexo Técnico	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
23. Informes Administrativos mensuales de la ejecución del contrato	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.
24. Informe Administrativo final según especificaciones del Anexo Técnico	Producto no requerido durante el periodo indicado	N.A.

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

RELACION DE BIENES O SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio o Producto entregado acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	**Actividades realizadas referentes a cada bien, producto o servicio entregado**	**Documento Soporte**
1. Plan general de la Encuesta de Percepción	Reuniones de equipo interno, Reuniones de equipo SDP, construcción de documento, reuniones de retroalimentación	Documento Producto 1. Plan general de la encuesta de percepción V1.27122024, aparte de los anexos reportados en la Matriz de Ejecución de las actividades frente a las obligaciones específicas del periodo reportado.
10. Versión inicial del formulario a aplicar	Reuniones de equipo interno, Reuniones de equipo SDP, construcción de documento, reuniones de retroalimentación	Documento Producto 10. Versión inicial del formulario a aplicar V2.27122024, aparte de los anexos reportados en la Matriz de Ejecución de las actividades frente a las obligaciones específicas del periodo reportado.

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los bienes o servicios o productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-022
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ITEM	**No. PLANILLA**	**PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO** Mes/Año	**FECHA DE PAGO** Día/Mes/Año	**VALOR APORTADO** (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMMLV)
PENSION		**12/2024**		
SALUD		**12/2024**		
RIESGOS PROFESIONALES (ARL9		**12/2024**		
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)		**12/2024**	**INFOMETRIKA. – 26/12/2024 DEPROYECTOS SAS. – 26/12/2024 AOC. – 26/12/2024**	

CONTRATISTA
Firma
CONSORCIO INFOMETRIKA-DEPROYECTOS-AOC.2024 **JAIRO HERNÁN LOSADA CARDONA** **REPRESENTANTE LEGAL**

(EN CASO DE PERSONA JURIDICA, NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL O DELEGADO Y NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA CONTRATISTA/CONVENIENTE)

RETROALIMENTACION - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO			
Desde	12/12/2024	**Hasta**	31/12/2024
El supervisor deja constancia que el contratista cumplió con las obligaciones y entrega de productos previstos para el periodo indicado conforme a lo estipulado en este informe.			

CERTIFICACION - CONSTANCIA SUPERVISOR/INTERVENTOR				
El supervisor/interventor manifiesta que los bienes y/o servicios y/o productos derivados del presente Contrato/Convenio en el período del presente informe[3]:	**Si Cumple**	**X**	**No Cumple**	
A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.				
Firma				
JUAN DAVID VINASCO IDÁRRAGA **DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS**				

(EL SUPERVISOR/INTERVENTOR DEBERÁ DAR VISTO BUENO AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA/CONVENIENTE)

[3] Información Obligatoria – MARCAR CON "X" – la manifestación de cumplimiento