(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

DATOS DEL INFORME
Fecha de presentación (02/07/2025) **Período del informe**: Desde (29/05/2025) Hasta (28/06/2025)
Nombre del Contratista: PROYECTAMOS COLOMBIA S.AS.
Nombre Supervisor: Gabriel Angarita Tovar – Director de Estudios de Desarrollo Económico
DATOS DEL CONTRATO /CONVENIO
Contrato No. 681 DE 2025
Objeto: "Realizar levantamiento de información de la encuesta de demanda laboral dirigida a las empresas del sector productivo, en el territorio urbano de la ciudad de Bogotá"
Plazo: Cinco: (5) meses.
Valor Contrato: OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES, NOVENTA Y DOS MIL, TRESCIENTOS DIEZ PESOS, MCTE ($867.092.310) MCTE incluido el IVA,)
Fecha Suscripción (23/05/2025).
Fecha Acta de inicio (29/05/2025)
Fecha de Terminación (28/10/2025)
Porcentaje de ejecución financiera: 20% Porcentaje de ejecución en tiempo: 20%
MODIFICACIONES AL CONTRATO/CONVENIO
Modificación / Acta No 1 $_____ Fecha de Suscripción: _____ Adición al valor: _____ (si aplica) Prórroga al Plazo: _____ (si aplica) Plazo suspendido: _____(si aplica) Modificación / Acta No 2 $_____ Fecha de Suscripción: _____ Adición al valor: _____ (si aplica) Prórroga al Plazo: _____ (si aplica) Plazo suspendido: _____(si aplica)
(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información): Anticipo $ _____ Ejecución de Anticipo $ _____ Saldo por amortizar $ _____ Rendimientos financieros generados: $_____

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes [2]
1. Entregar a la firma del acta de inicio del contrato, el cronograma y plan de trabajo, el cual debe estar ajustado al plazo de ejecución y a las fechas establecidas para la entrega de los productos, en el evento de requerirse modificación en cualquiera de las actividades descritas en el plan de trabajo el consultor deberá efectuar la respectiva justificación ante el comité técnico y el supervisor del contrato, en cumplimiento del objeto contractual.	• Se elabora el cronograma y el plan de trabajo, incorporando los ajustes y fechas de acuerdo con el plazo de ejecución establecido. • El cronograma y el plan de trabajo son enviados a la SDDE para su conocimiento y seguimiento. • - Se lleva a cabo la reunión de inicio el día 29 de mayo de 2025 en la cual se realizó la revisión y validación del plan de trabajo y el cronograma de actividades.	1. Correo de invitación a reunión de inicio EDL. 2. Acta de reunión de inicio 3. Plan de trabajo 4. Anexo 1. Cronograma 5. Anexo 2. Formato diario de avance de campo 6. Anexo 3. Formato de acompañamiento 7. Anexo 4. Formato verificación telefónica https://shorturl.at/C37yz
2. Asistir a todas las reuniones convocadas por la entidad en las instalaciones de la SDDE o en el sitio que se destine para tal fin, con los miembros del equipo de trabajo que se presentaron en la oferta de la consultoría, requeridos por el supervisor del contrato o cuando la necesidad lo amerite.	• El equipo de proyectamos asistió a las 4 reuniones convocadas por la entidad para los siguientes temas: 1. 29/mayo/2025- Reunión de inicio 2. 03/junio/2025 – Reunión para revisión del formulario y Diseños temático y de procesamiento. 3. 10/junio/2025 - Reunión sobre los requerimientos de procesamientos EDL. 4. 25/junio/2025 – Reunión de seguimiento EDL y resultados de la prueba piloto.	1. Correo de invitación a reunión de inicio. 2. Acta reunión-Inicio EDL-29052025 3. Correo de invitación a reunión sobre revisión del formulario. 4. Acta reunión–Revisión de formulario-03062025 5. Correo de invitación a reunión sobre requerimiento de procesamiento. 6. Acta Reunión-Requerimientos de procesamiento-10062025 7. Correo de invitación a reunión sobre resultados de la prueba piloto y seguimiento EDL. 8. Acta Reunión-Resultados prueba piloto

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

		y seguimiento EDL-25062025 https://shorturl.at/EevAg
3. Realizar y documentar <u>todas</u> las actividades señaladas para el desarrollo de cada una de las fases (1.2 y 3), así como para los productos, estos deben contener el detalle del contenido señalado para cada uno de ellos.	Para este periodo se aborda la fase pre operativa – diseño metodológico en la que se realizaron las siguientes actividades: **Carpeta Plan de trabajo y anexos** - Se realiza el plan de trabajo y cronograma de actividades. **Carpeta "Documento metodológico** • Se realiza y presenta el diseño de la propuesta metodológica que cuenta con el diseño temático, diseño muestral, diseño del operativo de campo y el diseño de procesamiento. • Se elabora el manual de recolección que cuenta con los objetivos y alcance, procedimientos para el diligenciamiento de formularios y el diligenciamiento del formulario. • Se presenta la definición del diseño estadístico el cual contiene la definición del objetivo de observación, la descripción y justificación del diseño de muestreo, el cálculo del tamaño de muestra, la estimación de la varianza y parámetros de interés y la sobre cobertura y ausencia de respuesta. • Se realiza el Diseño del operativo de recolección en campo que detalla la estructura operativa, metodología de la prueba piloto, selección y capacitación del personal operativo, plan de difusión y sensibilización, monitoreo y control de calidad y glosario de términos. **Carpeta "Prueba piloto – Plan prueba piloto"** • Se realiza la descripción del plan para la prueba piloto dónde se describe el alcance y objetivos, aspectos a evaluar durante la prueba, selección de muestra, el aplicativo	1. Plan de trabajo y anexos 2. Documento metodológico 3. Prueba piloto 4. Cuestionario https://shorturl.at/j9Qc3

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

	de captura de información y las fases de la prueba piloto. • Se lleva a cabo la prueba piloto implementando el plan descrito anteriormente. La prueba piloto requirió de mínimo 20 encuestas en 3 UPL que comprende las empresas de 3 o más personas ocupadas de los sectores de manufactura, comercial y/o servicios. **Carpeta "Prueba piloto – Informe de resultados prueba piloto"** • Se presentan los resultados de la prueba piloto ante la SDDE. **Carpeta "Cuestionario"** • Se realiza la revisión del cuestionario entregado por la SDDE y se realizan comentarios para ajustes. • Se realiza el proceso de validación del cuestionario a través de la capacitación para prueba piloto, reuniones y los hallazgos obtenidos en la prueba. • Se presenta el cuestionario post piloto (instrumento de recolección).	
4. Mantener durante toda la vigencia del contrato el equipo mínimo de trabajo presentado con la propuesta y con base en el cual se habilitó y calificó, y sólo en el evento de presentarse alguna situación que impida la prestación del servicio debidamente comprobado, LA SDDE autorizará el reemplazo del miembro del equipo, previo la evaluación del nuevo personal, el cual debe cumplir con el perfil y los requisitos ofertados y solicitados en el pliego de condiciones y demás documentos que hacen parte del contrato.	Durante la ejecución del contrato se ha mantenido el equipo mínimo presentando en la propuesta y no se han solicitado reemplazos.	Planillas de seguridad social equipo de trabajo https://shorturl.at/bEFm1

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

5. Realizar los ajustes al formulario que se deriven de la prueba piloto, de común acuerdo con el Supervisor del Contrato.	• Se generó el informe de resultados de la prueba piloto, en el que se detallan los hallazgos relacionados con el formulario y las propuestas de ajuste. Esto se puede evidenciar en la sección 4 “Resultados de la prueba piloto” apartado 4.5 “Evaluación del formulario”. • Se llevó a cabo una reunión con la SDDE para la presentación de los resultados de la prueba piloto y discusión de los hallazgos del formulario. • Se envió a la SDDE el formulario en versión con control de cambios, incluyendo los ajustes sugeridos a partir de los hallazgos en el trabajo de campo de la prueba piloto. • La SDDE devolvió el formulario con algunos ajustes aprobados y observaciones adicionales. • Se consolidaron los ajustes y se presentó la versión final del formulario para aprobación por parte de la SDDE.	1. Correo de invitación a reunión sobre resultados de la prueba piloto y seguimiento EDL. 2. Acta Reunión-Resultados prueba piloto y seguimiento EDL – 25062025 3. Informe de resultados de la prueba piloto_V2 4. Anexo 1. Gestión telefónica y campo PP 5. Correo con ajustes aprobados y observaciones adicionales al formulario por parte de la SDDE 6. Anexo 3. Cuestionario EDL_V9 https://shorturl.at/R0AOd
6. Proveer y mantener para cada actividad del proceso de recolección de la información, el recurso humano, la herramienta tecnológica funcionando, el equipamiento y las operaciones necesarias para desarrollar las actividades y productos establecidos.	• Se realizó la convocatoria, selección y contratación del personal requerido para las actividades de campo de la prueba piloto. • Se gestionó y garantizó la disponibilidad del aplicativo de captura para prueba piloto y recolección. • Se entregó el equipamiento requerido (dispositivos móviles, líneas de comunicación, elementos de identificación y papelería al personal de campo para la prueba piloto).	1. Aplicativo de captura operativo y funcional durante la fase piloto y recolección. 2. Listado de personal contratado para la prueba piloto https://shorturl.at/6plsT
7. Definir el diseño muestral y tamaño de muestra definitivo para la encuesta con base en los criterios técnicos entregados por la SDDE en el estudio previo; el cual deberá ser aprobado por el comité técnico, y	• Se define el diseño muestral, contenido en el producto 1. Documento metodológico en la sección 2 “Diseño estadístico”, el cual contiene los siguientes elementos: Definición del objetivo de observación;	1. Producto 1. Documento metodológico – Sección 2. Diseño estadístico. 2. Anexo 4. Anexo computacional EDL https://shorturl.at/WI9FP

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

deberá tener en cuenta el número mínimo de encuestas exigido (4.450) para la presente contratación.	Descripción y justificación del diseño de muestreo; Cálculo del tamaño de muestra; Estimación de la varianza y parámetros de interés y Sobre cobertura y ausencia de respuesta. • Se incluye el anexo computacional el cual contiene los soportes del diseño estadístico.	
8. Validar y actualizar el instrumento de recolección de información (cuestionario), y los resultados que deriven de la prueba piloto, previa aprobación del comité técnico y el supervisor del contrato. El cuestionario construido le será entregado al consultor en el momento en que el contrato inicie su ejecución y a partir de entonces iniciarán el proceso de validación de preguntas.	- Se recibe el cuestionario construido por parte de la SDDE. - Se realiza la revisión de dicho formulario por parte de Proyectamos. - Se generan observaciones y sugerencias de ajuste al cuestionario por parte de Proyectamos. - Se lleva a cabo una reunión en la que se discuten los comentarios realizados y de manera conjunta se toman decisiones para la consolidación de la versión ajustada para el piloto. - Se realiza la capacitación del equipo de campo para la prueba piloto donde se lleva a cabo la revisión del instrumento y se generan observaciones. - Se realiza la prueba piloto donde se validan las preguntas, filtros y demás cuestiones del formulario. - Se realizan los ajustes de acuerdo a los hallazgos de la prueba piloto.	1. Correo enviado por la SDDE a Proyectamos con el cuestionario construido. 2. Correo de invitación a reunión sobre requerimiento de procesamiento. 3. Acta – Reunión sobre requerimientos de procesamiento_10062025 4. Agenda de capacitación prueba piloto. 5. Listado de asistencia capacitación para prueba piloto. 6. Anexo 3. Cuestionario EDL https://shorturl.at/8f8Up
9. Diseñar y realizar el piloto para probar el instrumento de recolección.	- Elaboración del plan de prueba piloto. - Capacitación del personal de campo asignado al piloto. - Ejecución de la prueba piloto en campo. - Elaboración y entrega del informe de resultados de la prueba piloto.	1. Plan de prueba piloto 2. Anexos de Plan prueba piloto 3. Correo de envío de plan de prueba piloto y anexos para revisión y aprobación SDDE 4. Agenda de capacitación prueba piloto. 5. Lista asistencia capacitación prueba piloto Demanda Laboral_17Jun2025. 6. Correo de envío a la SDDE el 24 de junio

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

		7. Informe de resultados de la prueba piloto 8. Anexos informes de resultados 9. Acta Resultados prueba piloto y seguimiento_25062025_ FIRMADA. https://shorturl.at/FCuoc
10. Presentar de forma semanal al supervisor del contrato informe de seguimiento al plan de trabajo y cronograma de actividades, que permita evidenciar el cumplimiento de los mismos	- Se han presentado avances de actividades conforme al cronograma establecido. - Se ha realizado seguimiento semanal al desarrollo de las actividades mediante reuniones técnicas y de avance con el equipo de la SDDE. - Se adjunta el cronograma en el que se evidencian las actividades programadas, señalando su estado de avance: realizadas, en proceso o sin iniciar. Así mismo, se incluyen como respaldo las actas de las reuniones de avance y seguimiento llevadas a cabo con el Comité Técnico, las cuales también han sido referenciadas como soporte en actividades previas.	1. Acta de reunión de inicio - Plan de trabajo 2. Acta de reunión – Revisión de formulario - 03062025 3. Acta – Reunión sobre requerimientos de procesamiento_10062025 4. Agenda de capacitación prueba piloto 5. Lista de asistencia prueba piloto. 6. Acta – Reunión resultados prueba piloto y seguimiento EDL – 25062025 7. Cronograma EDL 2025_Avance de actividades https://shorturl.at/4gviY
11. Elaborar manuales del sensibilizador, supervisor y encuestador para recolección de información en el que se detalle la definición y alcance de cada sección, así como de las preguntas de la encuesta.	Se elabora el manual de recolección que cuenta con las siguientes secciones: • Objetivos y alcance (esquema operativo del trabajo de campo, rutas de trabajo de recolección, generalidades del trabajo de campo) • Procedimientos para el diligenciamiento de formularios (sondeo, cómo hacer preguntas, opciones de respuesta)	1. Anexo 6. Manual de recolección del Producto 1. Diseño metodológico. https://shorturl.at/VOZ6L

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

	• Diligenciamiento del formulario (conceptos generales, diligenciamiento de las preguntas, conceptos básicos del cuestionario)	
12. Capacitar presencialmente el equipo operativo (encuestadores y supervisores) que se requieran para la ejecución del operativo de trabajo de campo.	• Se diseñó la agenda de capacitación para la prueba piloto con base en los requerimientos metodológicos y operativos del estudio. • Se convocó, seleccionó y citó al personal operativo para la prueba piloto. • Se llevó a cabo la capacitación presencial del personal operativo para la prueba piloto (encuestadores y supervisores) el 17 de junio de 2025 en la sede de Proyectamos • Se aplicaron ejercicios prácticos, revisión del formulario, simulaciones y lineamientos operativos para el trabajo de campo de la prueba piloto.	1. Agenda de capacitación 2. Listado de asistencia 3. Registro fotográfico y/o evidencias de desarrollo de la capacitación https://shorturl.at/qN2bU
13 Aplicar la encuesta de forma presencial a las empresas de acuerdo con el diseño muestral y el cuestionario definido, garantizando, el levantamiento de al menos 4.450 encuestas efectivas y completas según la representatividad para Bogotá, por tamaño de empresa y UPL.	Para esta fase, se realizó la prueba piloto en la cual, de acuerdo al Anexo técnico, se requería la aplicación de mínimo 20 encuestas en 3 UPL que comprende las empresas de 3 o más personas ocupadas de los sectores de manufactura, comercial y/o servicios. Como soporte de dicha actividad se realizó: **Soporte 1**. Informe de resultados de prueba piloto en el cual se detalla: • El número de encuestas efectivas y completas realizadas. • La cobertura alcanzada por tamaño de empresa y por Unidad de Planeamiento Local (UPL). • Las observaciones sobre accesibilidad, tiempo promedio de aplicación y dificultades para el contacto con las empresas. • Las recomendaciones operativas resultantes del ejercicio de campo. **Soporte 2**: Base de datos correspondiente a la prueba piloto, en la que se consolida la información recolectada.	1. Informe de resultados prueba piloto 2. Anexo 1. Gestión telefónica y campo PP 3. Base de datos de la prueba piloto. https://shorturl.at/rim7I

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

14. Grabar las encuestas, una vez el encuestado brinde su consentimiento. El consultor deberá validar un porcentaje de las encuestas realizadas a partir de las grabaciones para determinar si hay inconsistencias, documentando e informando a la SDDE cuantas encuestas fueron validadas y los resultados de dichas validaciones. Estas grabaciones podrán ser solicitadas por parte de la SDDE si lo considera necesario.	No aplica para este periodo ya que el presente informe corresponde a la fase preoperativa – Diseño metodológico. El proceso de recolección de la información, que aún no ha iniciado, se desarrollará en la Fase operativa – levantamiento de información en campo por lo que esta actividad se reportará en el informe del Producto 2. Informe final de trabajo de campo.	No aplica para este pago.
15. Procesar y entregar la base de datos con los resultados de la encuesta para cada uno de los niveles requeridos de desagregación, así como el archivo en medio magnético correspondiente a los cuestionarios diligenciados y a la tabulación de las encuestas.	Para esta fase, se realizó la prueba piloto de la cual deriva una base de datos que consolida la información recolectada.	1. Base de datos prueba piloto. https://shorturl.at/0DLHQ
16 Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a la efectividad de la captura de respuestas durante la aplicación del instrumento, reportando de manera oportuna al comité técnico, con el fin de garantizar al final del proceso la representatividad de la población objetivo. Es necesario que el consultor reporte el seguimiento de la recolección y captura de datos e informe por lo menos cada ocho (8) días al supervisor del contrato, los avances y dificultades de la práctica en campo.	No aplica para este periodo ya que el presente informe corresponde a la fase preoperativa – Diseño metodológico. El proceso de recolección de la información, que aún no ha iniciado, se desarrollará en la Fase operativa – levantamiento de información en campo por lo que esta actividad se reportará en el informe del Producto 2. Informe final de trabajo de campo.	No aplica para este pago.
17 Garantizar que cada encuestador que visita las empresas tenga los respectivos	Para el caso de la prueba piloto, el personal de campo portó los siguientes elementos de identificación: carné institucional con nombre y número de cédula del encuestador(a), logo de	1. Registro fotográfico del personal de campo durante las visitas a empresas.

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

elementos de identificación brindados por parte del consultor.	la entidad ejecutora, carta de presentación institucional de la SDDE y chaleco institucional.	2. Copia de las cartas de presentación y de la carta institucional. https://shorturl.at/326U6
18. Responder por la calidad de la información recolectada en el trabajo de campo, garantizando su comparabilidad, integridad y veracidad, y realizando los procesos de depuración definidos.	La garantía de calidad de la información recolectada ha sido abordada desde la fase de diseño del estudio, tal como se describe en el Producto 1, específicamente en el apartado 3.5 "Monitoreo y control de calidad". Este apartado establece las estrategias y procedimientos para asegurar la comparabilidad, integridad y veracidad de la información, tanto en la etapa de recolección como en el procesamiento de los datos.	1. Producto 1: Diseño metodológico, capítulo 3.5. Monitoreo y control de calidad https://shorturl.at/aNZJG
19. Cada producto del contrato presentado por el consultor debe ser entregado en medio electrónico al supervisor y a los delegados del Comité técnico de la SDDE, **conforme al detalle del contenido de cada producto,** para la socialización y observaciones a que haya lugar para los correspondientes ajustes cuando se requiera.	El día 27 de junio de 2025 se envió por correo electrónico el producto 1. Documento metodológico con sus anexos correspondiente a este periodo al supervisor y el Comité Técnico de la SDDE.	1. Correo electrónico de envío del Producto 1. 2. Producto 1. Documento metodológico 3. Anexos del Producto 1. Documento metodológico. https://shorturl.at/ZRkET
20. Entregar informes parciales semanales que den cuenta del avance en campo de la recolección de la información y el cumplimiento del diseño muestral, y conforme a los parámetros que defina el supervisor o el comité técnico.	En este marco, se han presentado avances técnicos y operativos relacionados con el diseño muestral, el cuestionario, el aplicativo de captura y la logística del trabajo de campo. El proceso de recolección de la información, se desarrollará en la Fase operativa – levantamiento de información en campo por lo que esta actividad se desarrollará en el informe del Producto 2. Informe final de trabajo de campo.	1. Correo de reporte de prueba piloto 2. Correo de invitación a reunión sobre resultados de la prueba piloto y seguimiento EDL. 3. Acta – Reunión resultados prueba piloto y seguimiento EDL – 25062025 https://shorturl.at/VuPJU
21. Presentar al supervisor los informes de ejecución de	Se remitió al supervisor del contrato el informe de ejecución de actividades en el que se	1. Informe de ejecución del contrato 681_29052025-28062025.

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

actividades conjuntamente con la entrega de cada producto. Una vez el consultor reciba los comentarios efectuados por parte de los delegados del comité técnico de la SDDE y el supervisor, contará con un plazo máximo de 7 días hábiles para entregar el producto con los ajustes solicitados y enviará el informe en forma física (si se requiere) y magnética ajustado con el fin de que el Supervisor los verifique. El consultor deberá entregar el producto final a más tardar 10 días hábiles antes de la finalización del plazo de ejecución contractual, con el objeto de que el Supervisor del contrato pueda practicar la revisión pertinente. El consultor realizará los ajustes en caso a que haya lugar a los mismos	relacionan los productos entregados para el periodo.	https://shorturl.at/OFUeV
22. Garantizar el equipo de trabajo necesario, así como su disponibilidad para el desarrollo de las actividades de recolección de información en campo dentro de los términos establecidos en el cronograma acordado en la reunión de inicio. Sin perjuicio del equipo presentado en la oferta para el operativo de recolección, el consultor debe garantizar la cantidad de personal necesario para cumplir con la entrega de los productos del contrato dentro de los plazos del cronograma acordado en la reunión de inicio.	• Se realizó la prueba piloto como parte de la fase preoperativa, con el objetivo de validar el diseño metodológico, el cuestionario, el aplicativo de captura y la estrategia de aproximación a las empresas. • La prueba piloto se llevó a cabo con un equipo compuesto por 6 encuestadores/as, 2 supervisores/as y personal de apoyo técnico y logístico, bajo la coordinación del equipo central del proyecto. Esta fase permitió ajustar aspectos operativos y metodológicos antes del inicio de la recolección definitiva.	1. Listado de personal contratado para la prueba piloto. 2. Planillas de seguridad social del personal mínimo requerido para el proyecto. https://shorturl.at/BxFbD
23. Documentar las razones por las cuales haya empresas que no se pueden encuestar. Para los que no se puedan contactar, se debe	Esta obligación se desarrollará principalmente en la fase operativa, sin embargo, durante la prueba piloto se ejecutaron estrategias específicas de contactabilidad con las empresas, con el objetivo de identificar	1. Informe de resultados de la prueba piloto.

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

intentar 3 veces cada medio contacto. Cada contacto debe ser en horas y días distintos. Estos intentos deben quedar documentados.	mecanismos efectivos de acercamiento, tiempos de respuesta, y principales barreras para la aplicación de las encuestas. Esto se evidencia en la sección 4 “Resultados de la prueba piloto”, subsección 4.1. “Agendamiento telefónico” y 4.2. “Cobertura”.	2. Anexo 1. Gestión telefónica y campo prueba piloto. https://shorturl.at/OqrUB
24. Hacer una presentación del informe final ante la secretaria de despacho, el director de estudios de desarrollo económico, el comité técnico del contrato y demás funcionarios administrativos de la SDDE designados acerca de los principales resultados de la encuesta de demanda laboral, en la fecha y hora que se señale para tal efecto por parte del supervisor del contrato.	No aplica para este periodo ya que el presente informe corresponde a la fase preoperativa – Diseño metodológico. El procesamiento de la información se desarrollará en la Fase final – Entrega de resultados por lo que esta actividad se reportará en el informe del Producto 3. Informe de resultados del levantamiento de información.	No aplica para este pago.
25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor para el cabal cumplimiento del mismo.	No se realizaron solicitudes de actividades adicionales por parte del supervisor del contrato.	No aplica para este pago.

Utilice las filas que sean necesarias. (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.

Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	% Ejecución
PRODUCTO 1. DOCUMENTO METODOLÓGICO (Tener en cuenta detalle del contenido del producto descrito en el anexo técnico)	- Se entrega efectivamente el siguiente producto: ● Producto 1. Documento metodológico ● Anexo 1. Ficha técnica de indicadores ● Anexo 2. Cuadros de salida ● Anexo 3. Cuestionario EDL ● Anexo 4. Anexo computacional	100% https://acortar.link/uAAZof

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	% Ejecución
	• Anexo 5. Cronograma de recolección • Anexo 6. Manual de recolección • Anexo 7. Agenda de capacitación prueba piloto • Anexo 8. Formato de cobertura • Anexo 9. Formato de sugerencias al formulario • Anexo 10. Seguimiento operativo telefónico • Anexo 11. Formato de tiempo de actividades y sugerencias generales • Anexo 12. Agenda de capacitación recolección • Anexo 13. Diccionario de datos • Anexo 14. Malla de validación • Anexo 15. Formato de acompañamiento • Anexo 16. Formato de verificación telefónica Acta de aprobación comité técnico SDDE	
PRODUCTO 2. **INFORME FINAL DE TRABAJO DE CAMPO** ***(****Deberá ser entregado a más tardar la* ***semana 16 de ejecución del contrato***	No aplica para este periodo ya que el presente informe corresponde a la fase preoperativa – Diseño metodológico. El proceso de recolección de la información, que aún no ha iniciado, se desarrollará en la Fase operativa – levantamiento de información en campo por lo que esta actividad se reportará en el informe del Producto 2. Informe final de trabajo de campo.	
PRODUCTO 3. **INFORME DE RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**	No aplica para este periodo ya que el presente informe corresponde a la fase preoperativa – Diseño metodológico. El procesamiento de la información se desarrollará en la Fase final – Entrega de resultados por lo que esta actividad se reportará en el informe del Producto 3. Informe de resultados del levantamiento de información.	

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período.

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.

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
Producto 1. Diseño metodológico	• Se realiza la construcción del Diseño temático el cual contiene: i) definición de variables e indicadores estadísticos, ii) plan de resultados, iii) estándares estadísticos utilizados, iv) proceso de validación del cuestionario, v) fuente y estrategias para minimizar desgaste y vi) conceptos básicos. • Se realiza la definición del Diseño estadístico que comprende: i) definición del objetivo de observación, ii) descripción y justificación del diseño de muestreo, iii) cálculo del tamaño de muestra, iv) estimación de la varianza y parámetros de interés y v) sobre cobertura y ausencia de respuesta. • Se construye el Diseño del operativo de recolección en campo el cual contiene: i) estructura operativa; ii) metodología de la prueba piloto; iii) selección y capacitación del personal operativo; iv) plan de difusión y sensibilización; v) monitoreo y control de calidad y vi) glosario de términos. • Se lleva a cabo la prueba piloto. • Se realiza la definición del Diseño de procesamiento de los datos el cual cuenta con: i) descripción de las herramientas tecnológicas, ii) consolidación de archivos o bases de datos, iii) codificación, iv) diccionario de datos, v) revisión y validación, v) diseño de instrumentos de edición e imputación de datos y vi) definición de variables y construcción e indicadores.	• Producto 1. Documento metodológico y anexos: 1. Anexo 1. Ficha técnica de indicadores 2. Anexo 2. Cuadros de salida 3. Anexo 3. Cuestionario EDL 4. Anexo 4. Anexo computacional 5. Anexo 5. Cronograma de recolección 6. Anexo 6. Manual de recolección 7. Anexo 7. Agenda de capacitación prueba piloto 8. Anexo 8. Formato de cobertura 9. Anexo 9. Formato de sugerencias al formulario 10. Anexo 10. Seguimiento operativo telefónico 11. Anexo 11. Formato de tiempo de actividades y sugerencias generales 12. Anexo 12. Agenda de capacitación recolección 13. Anexo 13. Diccionario de datos 14. Anexo 14. Malla de validación 15. Anexo 15. Formato de acompañamiento 16. Anexo 16. Formato de verificación telefónica • Acta de aprobación comité técnico SDDE https://acortar.link/uAAZof

Utilice las filas que sean necesarias.

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			
ITEM	**PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO** Año – Mes	**FECHA DE PAGO** Año – Mes – Día	**VALOR APORTADO** (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV
PENSION	**2025-05**	**2025-06-05**	**$12.983.000**
SALUD	**2025-06**	**2025-06-05**	
RIESGOS PROFESIONALES	**2025-06**	**2025-06-05**	
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)	**2025-06**	**2025-06-05**	

CAROL ANDREA NIÑO SUAREZ
Representante legal contratista

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO (desde **29052025** hasta **28062025**)
(En este espacio el supervisor podrá realizar las observaciones y/o recomendaciones que considere pertinentes frente al informe presentado en el citado período)

El supervisor manifiesta que los bienes y/o servicios derivados del presente contrato/convenio en el período del presente informe:

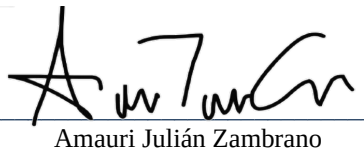
Cumplen: [X] No Cumplen: [ ]

A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.

Gabriel Angarita Tovar
Vo. Bo. Director de Estudios Desarrollo Económico

[1] Incluyendo el pago de este período

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)



Amauri Julián Zambrano
Vo. Bo. Apoyo a la Supervisión

Original: Expediente del Contrato
Copias: Supervisor del Contrato y Contratista.

[1] Incluyendo el pago de este período

Proyectamos Colombia SAS

Bogotá D.C., 17 de julio de 2025

Señores
SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
Att: Sr. Gabriel Hernando Angarita Tovar
Dirección de Estudios de Desarrollo Económico
Supervisor Contrato de 681-2025
Ciudad

ASUNTO: Producto 1 Pago 1 - Contrato de 681-2025

Cordial saludo

Dando cumplimiento al contrato de la referencia me permito informar que quedaron subidos los archivos en el drive creado para tal fin

La carpeta de las obligaciones del informe de ejecución y del Producto 1 no se pudo cargar debido a que esta tiene un tamaño mayor a 200 Mb generando error en la plataforma del SECOP II.

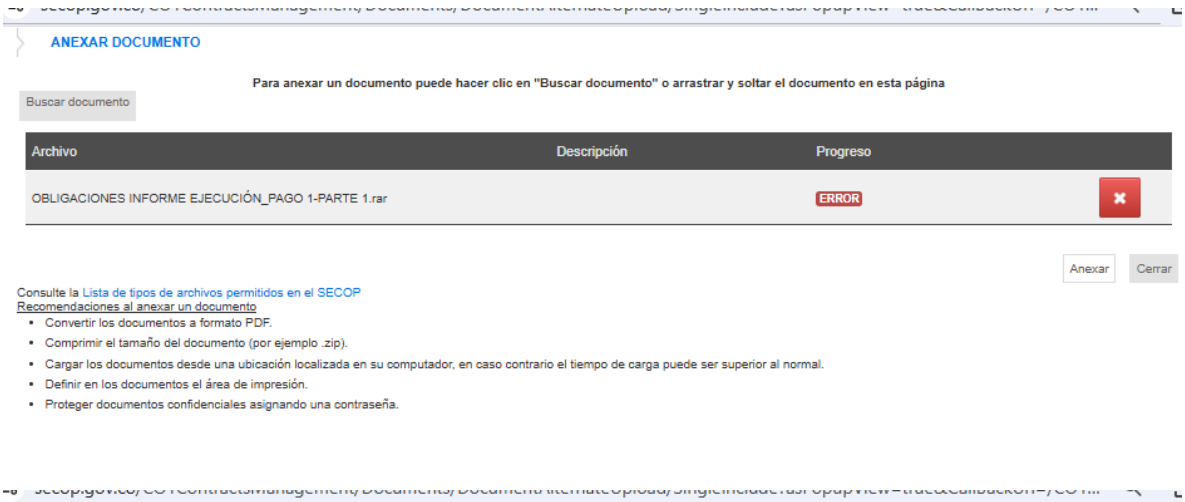
Para los efectos de consulta y verificación a continuación se relaciona el enlace de la carpeta definitiva del Pago 001:

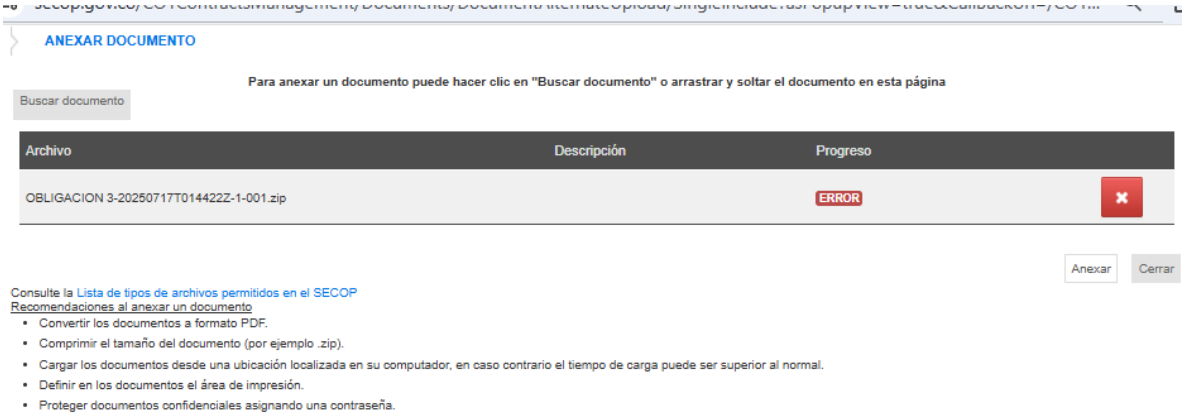
https://drive.google.com/drive/folders/1H_qAQQLGG7Km-JSYawGQRSyeNMabTzhz?usp=drive_link

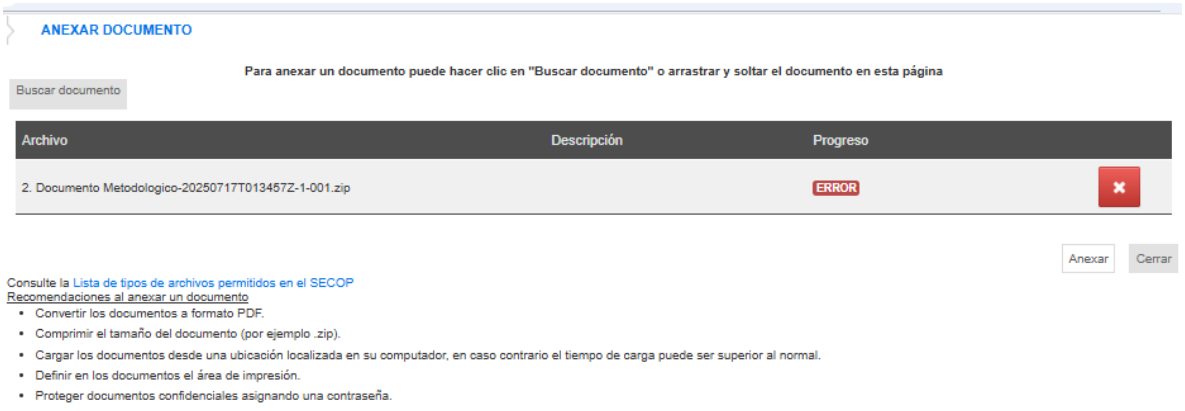
Agradecemos la atención a la presente,

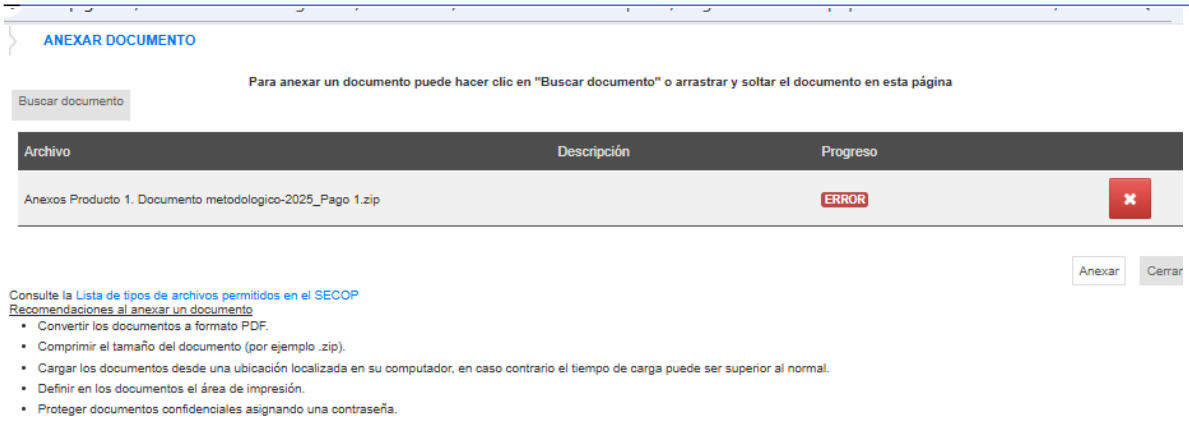
Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUAREZ
Representante Legal


ANEXAR DOCUMENTO
Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página
Buscar documento
Archivo
Descripción
Progreso
OBLIGACIONES INFORME EJECUCIÓN_PAGO 1-PARTE 1.rar
ERROR
Anexar
Cerrar
Consulte la Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP
Recomendaciones al anexar un documento
Convertir los documentos a formato PDF.
Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
Definir en los documentos el área de impresión.
Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.


ANEXAR DOCUMENTO
Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página
Buscar documento
Archivo
Descripción
Progreso
OBLIGACION 3-20250717T014422Z-1-001.zip
ERROR
Anexar
Cerrar
Consulte la Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP
Recomendaciones al anexar un documento
Convertir los documentos a formato PDF.
Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
Definir en los documentos el área de impresión.
Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.


ANEXAR DOCUMENTO
Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página
Buscar documento
Archivo
Descripción
Progreso
2. Documento Metodologico-20250717T013457Z-1-001.zip
ERROR
Anexar
Cerrar
Consulte la Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP
Recomendaciones al anexar un documento
Convertir los documentos a formato PDF.
Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
Definir en los documentos el área de impresión.
Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.



Consulte la Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP
Recomendaciones al anexar un documento

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.