 DANE	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Código: GCO-030-MAN-002-f-001
		Versión: 1

CONTRATO No. 7763600 DE 2025				PERIODO DEL INFORME Desde (21/05/2025 – Hasta 20/06/2025)			
Persona Natural	X	Persona Jurídica		Mensual	X	Final	

1. DATOS DEL CONTRATO

Unidad ejecutora	DANE	X	FONDANE		
Contratista	AMANDA BAYONA BOHÓRQUEZ				
Tipo y número de identificación (CC – NIT – CE – PTT)	52.851.900				
Objeto	SERVICIOS_2025_EAS_BD_TH_TU_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades operativas de la fase de recolección y acopio establecidas en la documentación del proceso de producción estadística, para la Encuesta Anual de Servicios-EAS, con calidad en la crítica de las fuentes asignadas y en cumplimiento del cronograma, de acuerdo con los lineamientos metodológicos.				
Valor del contrato	\$8.988.800				
Plazo del contrato	120 días				
Pago número	2 de 4				
Valor del pago	Concepto				
	Honorarios pago	2	de	4	\$2.100.000
	Trans Urbanos pago	2	de	4	\$67.200
	Trans Rurales pago	0	de	0	\$0
	Otros Trans pago	0	de	0	\$0
	Comunicaciones pago	2	de	4	\$80.000
	Internet pago	0	de	0	\$0
	Manutención pago	0	de	0	\$0
	Insumos	0	de	0	\$0
	Valor total			\$2.247.200	
N° Registro Presupuestal	127725	Fecha Registro Presupuestal	11/04/2025		
Fecha aprobación garantía (Si aplica)	N/A				
Modificaciones	N/A - - - - -				
Fecha de inicio	21/04/2025	Fecha de Terminación***	20/08/2025		
Dependencia	OPERATIVA				
Lugar de ejecución	DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO - BOGOTÁ D.C..				
Supervisor – Cargo	DIANA MILENA CUBILLOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO - 2028 - 13 Teléfono: 601 5978300				

***Debe tener en cuenta las prórrogas, cuando aplique.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Porcentaje de ejecución física	50%	
Obligación contractual (Relacionar cada una de las obligaciones específicas)	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia (Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe)
1. Atender de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos, ya sean virtuales o presenciales, requeridos por el supervisor de contrato, sobre aspectos normativos, procedimentales, metodológicos, tecnológicos y	23/05/2025 reunión de plan padrino 03/06/2025 reunión CRITICATON y entrega de cuentas de cobro 17/06/2025 reunión plan padrino	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OTFiOWE2ZjQtMWZlNi00NmVjLWJmMGMtODU4MDZlZTVmY2Zi%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%220d1de34d-af49-4bf5-b8ee-3c3c44ce7942%22%2c%220id%22%3a%22d




INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Código: GCO-030-MAN-002-f-001

Versión: 1

CONTRATO No. 7763600 DE 2025				PERIODO DEL INFORME			
				Desde (21/05/2025 – Hasta 20/06/2025)			
Persona Natural	X	Persona Jurídica		Mensual	X	Final	

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Porcentaje de ejecución física	50%	
Obligación contractual (Relacionar cada una de las obligaciones específicas)	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia (Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe)
técnicos de la investigación con el fin de dominar los conceptos temáticos y operativos, así como mejorar el desarrollo del operativo de campo.		2a2ad83-a935-4a05-959c-31a5608ae110%22%7d
2.Ejecutar el proceso de renotificación y sensibilización a las fuentes asignadas, comunicándoles la información de la operación estadística (objeto de la operación estadística, orientación sobre la herramienta de captura, tiempos de envío de los datos solicitados, entre otros aspectos) y la importancia que tiene la fuente en el sector o actividad que corresponda, de acuerdo con el cronograma de la operación estadística.	Realice Re-notificación a todas las fuentes asignadas en mi directorio, que no habían ingresado al aplicativo, o que al haber ingresado no habían avanzado en el diligenciamiento.	Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios Carpeta drive evidencias: https://danegovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersona%2Fabayonab%5Fdane%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEAS%2FEVIDENCIA%20EAS&login_hint=abayonab%40DANE%2EGOV%2ECO&source=waffle
3.Brindar acompañamiento y atención personalizada de manera oportuna sobre las dudas e inquietudes que las fuentes puedan presentar al momento del ingreso al aplicativo o durante el proceso de diligenciamiento del formulario de la operación estadística.	Realice acompañamiento a las siguientes fuentes vía correo, llamadas o por WhatsApp: 10201147, 10201589, 10205465, 10207845, 10211131, 10200170, 10201148, 10202157, 10214154, 10214865, 10200144, 10200147, 10201232, 10202838, 10204336, 10207971, 10210469, 10210599, 10211008, 10212954, 10212970, 10213348, 10213749, 10214270, 10214304, 10214490, 10214517, 10214608, 10214950, 10215855, 10215933.	Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios Carpeta drive evidencias: https://danegovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersona%2Fabayonab%5Fdane%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEAS%2FEVIDENCIA%20EAS&login_hint=abayonab%40DANE%2EGOV%2ECO&source=waffle
4.Documentar la gestión realizada para asegurar el diligenciamiento y envío de información por parte de las fuentes, generando acuerdos de entrega de información, así como efectuar el seguimiento y monitoreo a los compromisos establecidos para alcanzar la cobertura total del directorio en los tiempos establecidos y la recuperación de las fuentes en deuda y renuentes.	La gestión realizada, se ha documentado y esta en la carpeta de drive, al igual que los compromisos que se realizaron con las siguientes fuentes, se hicieron por medio de correo y se les hizo el respectivo seguimiento: 10201147, 10201589, 10205465, 10207845, 10211131, 10200170, 10201148, 10202157, 10214154, 10214865, 10200144, 10200147, 10201232, 10202838, 10204336, 10207971, 10210469, 10210599, 10211008, 10212954, 10212970, 10213348,	Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios Carpeta drive evidencias: https://danegovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersona%2Fabayonab%5Fdane%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEAS%2FEVIDENCIA%20EAS&login_hint=abayonab%40DANE%2EGOV%2ECO&source=waffle
5.Llevar a cabo el proceso de recolección, verificación y crítica de la información enviada por la fuente,	Para el periodo se realiza la crítica de las siguientes fuentes:	Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios

 DANE	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Código: GCO-030-MAN-002-f-001 Versión: 1
---	---	---

CONTRATO No. 7763600 DE 2025				PERIODO DEL INFORME Desde (21/05/2025 – Hasta 20/06/2025)			
Persona Natural	X	Persona Jurídica	Mensual	X	Final		

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Porcentaje de ejecución física	50%					
Obligación contractual (Relacionar cada una de las obligaciones específicas)	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)				Evidencia (Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe)	
asegurando los indicadores de cobertura, calidad y oportunidad, conforme a los lineamientos contenidos en la documentación de la investigación y teniendo en cuenta el cronograma de la operación estadística.	10201147, 10201589, 10205465, 10207845, 10211131, 10200170, 10201148, 10202157, 10214154, 10214865, 10200144, 10200147, 10201232, 10202838, 10204336, 10207971, 10210469, 10210599, 10211008, 10212954, 10212970, 10213348, 10213749, 10214270, 10214304, 10214490, 10214517, 10214608, 10214950, 10215855, 10215933.				Carpeta drive evidencias: https://danegovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersona%2Fabayonab%5Fdane%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEAS%2FEVIDENCIA%20EAS&login_hint=abayonab%40DANE%2EGOV%2ECO&source=waffle	
6.Gestionar, resolver y/o justificar, según el caso, las alertas generadas en la malla de validación, verificando que se dé respuesta oportuna, consistente y de calidad a lo solicitado.	Se realiza la validación de las mallas de validación de las siguientes fuentes: 10201147, 10201589, 10205465, 10207845, 10211131, 10200170, 10201148, 10202157, 10214154, 10214865, 10200144, 10200147, 10201232, 10202838, 10204336, 10207971, 10210469, 10210599, 10211008, 10212954, 10212970, 10213348, 10213749, 10214270, 10214304, 10214490, 10214517, 10214608, 10214950, 10215855, 10215933.				Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios Carpeta drive evidencias: https://danegovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersona%2Fabayonab%5Fdane%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEAS%2FEVIDENCIA%20EAS&login_hint=abayonab%40DANE%2EGOV%2ECO&source=waffle	
7.Elaborar el registro de novedades conforme a los lineamientos contenidos en la documentación de la operación estadística en los tiempos establecidos en el cronograma de la operación.	Se realiza el registro de novedades de las siguientes fuentes: 10215919, 10216000, 10217685.				Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios Carpeta drive evidencias: https://danegovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersona%2Fabayonab%5Fdane%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEAS%2FEVIDENCIA%20EAS&login_hint=abayonab%40DANE%2EGOV%2ECO&source=waffle	
8.Propiciar encuentros virtuales, presenciales o telefónicos con las fuentes, según necesidad o requerimiento del supervisor del contrato, que permitan alcanzar los objetivos del proceso operativo, (sensibilización, recolección, crítica, validación de aclaraciones a las fuentes, gestión de devoluciones y consultas de la Dirección de Recolección y Acopio - DRA) y realizar	Realice llamadas telefónicas y por WhatsApp con las siguientes fuentes para validar información y dudas tanto de las fuentes como de las aclaraciones que ellos contestaron a las siguientes fuentes: 10201147, 10201589, 10205465, 10207845, 10211131, 10200170, 10201148, 10202157, 10214154, 10214865, 10200144, 10200147, 10201232, 10202838, 10204336, 10207971, 10210469, 10210599, 10211008, 10212954, 10212970, 10213348, 10213749, 10214270, 10214304, 10214490,				Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios Carpeta drive evidencias: https://danegovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersona%2Fabayonab%5Fdane%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEAS%2FEVIDENCIA%20EAS&login_hint=abayonab%40DANE%2EGOV%2ECO&source=waffle	

**DANE****INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN**

Código: GCO-030-MAN-002-f-001

Versión: 1

CONTRATO No. 7763600 DE 2025				PERIODO DEL INFORME Desde (21/05/2025 – Hasta 20/06/2025)			
Persona Natural	X	Persona Jurídica		Mensual	X	Final	

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Porcentaje de ejecución física	50%	
Obligación contractual (Relacionar cada una de las obligaciones específicas)	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia (Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe)
el registro en las herramientas o formatos dispuestos para tal fin.	10214517, 10214608, 10214950, 10215855, 10215933.	
9.Estar en permanente comunicación con los analistas de la Dirección de Recolección y Acopio - DRA dando respuesta oportuna en aras de fortalecer los lineamientos y apoyo en los procesos de crítica, devoluciones casos especiales, cruces de las operaciones estadísticas, coherencia de la información reportada, en los tiempos establecidos.	Se realizo comunicación permanente con los respectivos analistas, y coordinador de acuerdo a las diferentes dudas surgidas	Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios Carpeta drive evidencias: https://danegovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fabayonab%5Fdane%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEAS%2FEVIDENCIAS%20EAS&login_hint=abayonab%40DANE%2EGOV%2ECO&source=waffle
10.Registrar y justificar los ajustes y correcciones realizados a las variables de estudio de la operación estadística para el periodo actual o anteriores en las herramientas informáticas establecidas que se generen por actualización de información, aclaraciones de la fuente, el seguimiento continuo de la actividad económica de las empresas asignadas, cruces con otras operaciones estadísticas, o los análisis de consistencia realizados por parte de la Dirección de Recolección y Acopio - DRA.	Se realizaron ajustes y las correspondientes justificaciones a los siguientes formularios: 10201147, 10201589, 10205465, 10207845, 10211131, 10200170, 10201148, 10202157, 10214154, 10214865, 10200144, 10200147, 10201232, 10202838, 10204336, 10207971, 10210469, 10210599, 10211008, 10212954, 10212970, 10213348, 10213749, 10214270, 10214304, 10214490, 10214517, 10214608, 10214950, 10215855, 10215933.	Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios Carpeta drive evidencias: https://danegovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fabayonab%5Fdane%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEAS%2FEVIDENCIA%20EAS&login_hint=abayonab%40DANE%2EGOV%2ECO&source=waffle
11.Proporcionar un trato respetuoso y cortes frente a las personas con las cuales deben interactuar para desarrollar su objeto contractual.	Se sostiene un trato respetuoso y cordial con todas las personas que hacen parte del operativo	Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios Carpeta drive evidencias: https://danegovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fabayonab%5Fdane%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEAS%2FEVIDENCIA%20EAS&login_hint=abayonab%40DANE%2EGOV%2ECO&source=waffle
12.Hacer uso de las instalaciones (cuando se requiera, a discreción de la supervisión del contrato) y de las herramientas dispuestas por el DANE.	Se hizo uso de las herramientas necesarias como el correo institucional, las herramientas que ofrece Microsoft 365, también se hizo uso del	Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios Carpeta drive evidencias:


**DANE****INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN**

Código: GCO-030-MAN-002-f-001

Versión: 1

CONTRATO No. 7763600 DE 2025				PERIODO DEL INFORME Desde (21/05/2025 – Hasta 20/06/2025)			
Persona Natural	X	Persona Jurídica		Mensual	X	Final	

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Porcentaje de ejecución física	50%	
Obligación contractual (Relacionar cada una de las obligaciones específicas)	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia (Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe)
	aplicativo y del usuario proporcionado, entre otros	https://danegovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fabayonab%5Fdane%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEAS%2FEVIDENCIAS%20EAS&login_hint=abayonab%40DANE%2EGOV%2ECO&source=waffle
13.Cumplir con los envíos de información a la Dirección de Recolección y Acopio - DRA DANE CENTRAL en los plazos estipulados según el cronograma de la investigación, asegurando cobertura, oportunidad y calidad de las fuentes asignadas, en las herramientas informáticas establecidas.	Se realizo él envió de la información de las siguientes fuentes:	Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios Carpeta drive evidencias: https://danegovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fabayonab%5Fdane%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEAS%2FEVIDENCIAS%20EAS&login_hint=abayonab%40DANE%2EGOV%2ECO&source=waffle
14.Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de la investigación.	Se presentaron informes parciales de acuerdos a las indicaciones	Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios Carpeta drive evidencias: https://danegovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fabayonab%5Fdane%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEAS%2FEVIDENCIAS%20EAS&login_hint=abayonab%40DANE%2EGOV%2ECO&source=waffle
15.Informar al coordinador de campo o quien haga de sus veces los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.	No se presentaron inconvenientes para el periodo	Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios
16.Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas de acuerdo con la función de producción definida en la Dirección de Recolección y Acopio cuando se requiera y realizar los cruces de información necesarios para asegurar	Las fuentes que tienen cruce para el periodo son: 10201147, 10201589, 10207845, 10211131, 10206170, 10201148, 10207971, 10210469, 10210599, 10211008	Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios

	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Código: GCO-030-MAN-002-f-001
		Versión: 1

CONTRATO No. 7763600 DE 2025				PERIODO DEL INFORME Desde (21/05/2025 – Hasta 20/06/2025)			
Persona Natural	X	Persona Jurídica		Mensual	X	Final	

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Porcentaje de ejecución física	50%	
Obligación contractual (Relacionar cada una de las obligaciones específicas)	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia (Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe)
coherencia y calidad entre las cifras reportadas por una misma fuente a varias investigaciones.		
17.Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato.	Se aplican los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en concordancia con las actividades del contrato	Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios
18.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.	Se dio buen uso a los recursos financieros asignados	Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios
19.Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen.	Se hace uso permanente de los canales de comunicación y acompañamiento dispuestos por el DANE	Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios
20.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato	Se realizan las demás actividades según directrices,	Correo: abayonab@dane.gov.co Aplicativo: https://eas.dane.gov.co/funcionarios Carpeta drive evidencias: https://danegovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fabayonab%5Fdane%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEAS%2FEVIDENCIAS%20EAS&login_hint=abayonab%40DANE%2EGOV%2ECO&source=waffle


3. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

NOTA: para proveedores adjuntar certificación suscrita por Revisor Fiscal o Representante Legal (según aplique)

SALUD	Periodo reportado mayo	Planilla N° 7968910137 de 09/07/2025
PENSIÓN	Periodo reportado mayo	Planilla N° 7968910137 de 09/07/2025
ARL	Periodo reportado mayo	Planilla N° 7968910137 de 09/07/2025

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO (diligenciar para el último pago, o cuando haya alguna modificación que afecte el balance)

Valor inicial	
Valor total (Incluye adiciones)	
Valor cancelado o pagado	
Saldo liberado (por inicio de contrato o pago proporcional)	
Valor por cancelar	
Saldo por liberar	

 DANE	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Código: GCO-030-MAN-002-f-001 Versión: 1
---	---	---

CONTRATO No. 7763600 DE 2025				PERIODO DEL INFORME Desde (21/05/2025 – Hasta 20/06/2025)			
Persona Natural	X	Persona Jurídica		Mensual	X	Final	

5. DECLARACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

¿Le han reconocido pensión?	SI ___ NO X ___ Entidad que la reconoció: XXXXXXXXXX	
¿Pertenece a algún régimen especial?	SI ___ NO X ___	¿Cuál?:
¿Cotiza sobre el límite máximo de cotización? (25 SMLV)	SI ___ NO X ___	

Notas:

- Si la pensión es reconocida con anterioridad a la suscripción del contrato, la resolución deberá allegarse como soporte del primer informe y la planilla de pago de Salud y ARL.
- Si la pensión es reconocida durante la ejecución del contrato, la resolución deberá allegarse como soporte del informe del periodo correspondiente.

6. CERTIFICACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE POR CONCEPTO DE RENTAS DE TRABAJO DIFERENTES A LAS PROVENIENTES DE UNA RELACIÓN LABORAL O LEGAL Y REGLAMENTARIA (Sólo para Persona Natural)

Manifiesto por escrito y bajo la gravedad del juramento que sobre los ingresos percibidos **SI* NO**_X** se tomarán costos o deducciones asociados a dichas rentas, conforme a lo establecido en los artículos 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.17 de Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

* **SI:** tomar costos o deducciones o no manifestar, le indicará a la Entidad (Área Financiera – GIT de Central de Cuentas o su equivalente en la Dirección territorial) aplicar las tarifas de retención en la fuente previstas en los artículos 392 y 401 del Estatuto Tributario, según corresponda.

** **NO:** tomar costos o deducciones, le indicará a la Entidad (Área Financiera – GIT de Central de Cuentas o su equivalente en la Dirección territorial) aplicar el procedimiento de la renta exenta para la depuración de la base de retención en la fuente y la tarifa aplicable será la prevista en el artículo 383 del Estatuto Tributario.

7. ESTADO DE RADICADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD (Sólo para contratos de servicios profesionales y apoyo a la gestión)

Una vez revisado el Sistema de Gestión Documental de la entidad, se identificó que **SI ___ NO **X**___** se encuentran radicados pendientes a cargo del contratista, para el periodo del informe.


(En caso de no tener radicados pendientes, no diligenciar)

RADICADO N°	FECHA	ASUNTO	DEPENDENCIA DE ORIGEN	JUSTIFICACIÓN DE PENDIENTE	FECHA DE VENCIMIENTO

La anterior información corresponde a la verificación realizada por el responsable del manejo de la correspondencia. Para el informe final, se debe anexar el Paz y Salvo correspondiente.

8. PAZ Y SALVO DE ALMACÉN (sólo para el informe final)

Para el informe final, se debe anexar el Paz y Salvo correspondiente.

 DANE	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Código: GCO-030-MAN-002-f-001 Versión: 1
---	---	---

CONTRATO No. 7763600 DE 2025				PERIODO DEL INFORME Desde (21/05/2025 – Hasta 20/06/2025)			
Persona Natural	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Jurídica		Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	Final	

9. OBSERVACIONES (sólo se diligencia por el supervisor del contrato, si aplica)

“TENIENDO EN CUENTA QUE A PARTIR DEL MES DE OCTUBRE DE 2018 DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL DECRETO 1273 DE 2018, EL PAGO DE COTIZACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES SE EFECTÚA MES VENCIDO, DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 1990 DE 2016, SIN QUE ELLO SIGNIFIQUE QUE CESA LA OBLIGACIÓN QUE TIENE EL CONTRATISTA CON LOS SISTEMAS DE SALUD, ARL, PENSIONES Y APORTES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF Y SENA, CUANDO A ELLO HAYA LUGAR. POR TANTO, EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, CORRESPONDIENTES AL ÚLTIMO PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, ASÍ COMO LOS INTERESES MORATORIOS A QUE HUBIERE LUGAR. (ARTÍCULO. 3.2.7.4, DECRETO 1273 DE 2018. OMISIÓN DEL DEBER DE RETENCIÓN Y GIRO DE LOS APORTES)”

EL CONTRATISTA SE ABSTIENE DE MANTENER COPIA PERSONAL, PARCIAL O TOTAL DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y USARLA CON FINES COMERCIALES, ACADÉMICOS, PERSONALES, DE INTERCAMBIO CON OTRAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O NO GUBERNAMENTALES

10. DECLARACIÓN ESPECIAL Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:

Con la firma del presente informe, en mi calidad de contratista/proveedor, declaro que, toda la información aquí relacionada corresponde fidedignamente a las actividades ejecutadas durante el respectivo periodo. Asimismo, declaro que los valores de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI corresponden a los ingresos efectivamente percibidos.

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR:

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor/a, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en los Estudios y Documentos Previos por parte del contratista/proveedor y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. La publicación de los documentos de la ejecución contractual expedidos a la fecha de la solicitud de pago, serán verificados en la plataforma correspondiente, razón por la cual autorizo el pago, conforme lo señala la cláusula de pago de los Estudios y Documentos Previos correspondientes.



Firma: _____
CONTRATISTA
AMANDA BAYONA BOHÓRQUEZ



Firma: _____
Aprobó – SUPERVISOR DEL CONTRATO
DIANA MILENA CUBILLOS

Firma: _____
Revisó