

	FORMATO UNICO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: GCO-050-PDT-001-f-002 Versión : 7
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.CO1.PCCNTR. 1933246 DEL 2020	PERIODO DEL INFORME Desde (23/12/2020) Hasta (31/12/2020)

1. DATOS DEL CONTRATO			
Unidad ejecutora:	DANE ☐ FONDANE ☒		
Contratista:	OSCAR ANDRES HERRERA DIAZ		
Identificación (CC – NIT):	86075122		
Objeto:	CONV_MINTIC_19_2020_LOG_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar soporte a la recolección automática, estándar e integral de los datos obtenidos en la Encuesta TIC Hogares 2020, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos		
Valor del Contrato*:	\$ 3.910.000		
Plazo:	2 meses y 9 días		
Pago Número:	3 de 3		
Valor del pago	Honorarios: \$ 510.000		
Porcentaje de ejecución física	100%		
N° Registro Presupuestal y fecha	54420 de 23/10/2020		
Fecha aprobación garantía (Si aplica)	23/10/2020		
Modificaciones:	NINGUNA		
Fecha de Inicio:	23/11/2020	Fecha de Terminación:	31/12/2020
Dependencia:	OPERATIVA		
Lugar de Ejecución	PUERTO CARREÑO		
Supervisor – Cargo:	LADY MARCELA LEÓN ZIPAQUIRÁ PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-06 EXTENSION: 3977		

*Debe incluir el valor de las adiciones, si aplica.

**Debe tener en cuenta las prórrogas, si aplica.

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual*	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir la ubicación de los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
1 Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo	No aplica para el periodo del informe	N/A
2 Participar en los procesos de capacitación en las convocatorias y reentrenamientos realizadas en caso de requerirse, dominar los conceptos de los manuales operativos y temáticos de las diferentes investigaciones. Conocer sobre el correcto manejo de los Dispositivos Móviles de Captura - DMC, además de los aplicativos en línea que se requieran durante el desarrollo del contrato.	No aplica para el periodo del informe	N/A
3 Instalar, configurar, probar y poner en funcionamiento las aplicaciones del componente de software de las operaciones estadísticas asignadas a las sedes del DANE, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo, de acuerdo a la metodología aplicable.	Adecue los dispositivos móviles, configure e instale efectivamente las aplicaciones de software requeridas para la operación en zona rural del departamento del Vichada	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de actividades\Informe 1\Evidencias3
4 Verificar el buen estado y rendimiento de los equipos de captura (carga, velocidad, ejecución de los programas). Velar por su alistamiento y mantenimiento. De igual	Verifique la funcionalidad de los equipos DMC para que cumplan requisitos de calidad que les permita el trabajo en campo, impartí capacitación a cada uno	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de actividades\Informe 1\Evidencias3

	FORMATO UNICO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: GCO-050-PDT-001-f-002 Versión : 7
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.CO1.PCCNTR. 1933246 DEL 2020	PERIODO DEL INFORME Desde (23/12/2020) Hasta (31/12/2020)

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual*	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir la ubicación de los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
manera, impartir la capacitación necesaria sobre su manejo.	de los encuestadores y supervisores sobre el uso de las aplicaciones y todos los procesos inherentes en el desarrollo de la actividad.	
5 Realizar la distribución de las cargas de trabajo de acuerdo a diseños muestrales según los lineamientos de las operaciones estadísticas del DANE	No aplica para este periodo	N/A
6 Dar entrenamiento y reentrenamiento a la supervisión en campo del correcto procedimiento para generar back up de la información en los equipos de captura y las diferentes formas de realizar copia de seguridad con el fin de evitar pérdida de la información recolectada	Se dio capacitación a supervisores sobre el proceso de generación de Backup para los dispositivos de ellos y los encuestadores, se recalcó la importancia de realizar este proceso para evitar pérdida de información.	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de actividades\Informe 1\Evidencias3
7 Dar soporte en campo cuando sea necesario, al personal que se encuentra recolectando datos de las operaciones estadísticas asignadas a las sedes del DANE.	Se ha dado soporte en campo a supervisores y encuestadores para cada duda o inconveniente que ha surgido durante la jornada de trabajo.	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de actividades\Informe 1\Evidencias3
8 Recibir a diario la información proveniente del operativo de campo para su posterior transmisión al DANE Central.	Recibo con regularidad la información transmitida por los supervisores y se alista para enviar a DANE central a través de FTP	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de actividades\Informe 1\Evidencias3
9 Descargar, revisar y mantener actualizados los diferentes aplicativos de recolección y formularios electrónicos dispuestos para cada investigación y gestionar con el supervisor correspondiente la solución a todas las inconsistencias identificadas desde DANE central durante los operativos de recolección de información.	Se descargó e instalo la última versión de los aplicativos DMC en los dispositivos de los encuestadores, así como de sus archivos base.	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de actividades\Informe 1\Evidencias3
10 Llevar una Bitácora para la investigación donde se reporte la versión y fecha en que se aplicó cada encuesta.	Se desarrolló la bitácora y está en permanente actualización	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de actividades\Informe 1\Evidencias3
11 Reportar los errores generados en los aplicativos, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento del operativo de campo.	Se comunicó a soporte en DANE central los errores presentados con las aplicaciones, las cuales han tenido efectiva respuesta	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de actividades\Informe 1\Evidencias3
12 Realizar Back up diario de la información recolectada, el proceso de comunicación y transferencia de los equipos de recolección al PC asignado.	Se realiza el backup diario en los dispositivos DMC asegurando la información en campo	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de actividades\Informe 1\Evidencias3
13 Enviar diariamente a través del sitio FTP destinado para este fin, o por el canal que le sea indicado la información capturada; verificando previamente con la coordinación en campo que la información a transmitir sea consistente con la registrada en el resumen operativo de cobertura, cumpliendo con las fechas indicadas dentro del cronograma del indicador de calidad.	Se trasmite desde los dispositivos DMC toda la información capturada en el momento que la conectividad lo permite, se genera backup en los dispositivos y se transmite vía FTP los reportes consolidados del trabajo realizado en campo	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de actividades\Informe 1\Evidencias3
14 Participar en el proceso de revisión y verificación de los resultados del operativo de	Se verifica la información recibida con mira a correcciones de acuerdo a las	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de

	FORMATO UNICO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: GCO-050-PDT-001-f-002 Versión : 7
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.CO1.PCCNTR. 1933246 DEL 2020	PERIODO DEL INFORME Desde (23/12/2020) Hasta (31/12/2020)

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual*	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir la ubicación de los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
recolección de la información a través de reentrevistas según la muestra asignada.	instrucciones dadas por la coordinadora	actividades\Informe 1\Evidencias3
15 Presentar alternativas de solución a los inconvenientes de tipo informático que surjan durante el desarrollo de las actividades del proyecto.	Se ofrecen alternativas y soluciones efectivas a los inconvenientes presentados por supervisores y encuestadores en cuanto a sus dispositivos y aplicaciones.	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de actividades\Informe 1\Evidencias3
16 Consolidar y revisar los informes y formatos de sistemas, con el fin de analizar la calidad de la información transmitida.	Consolide la información recibida en los formatos de apoyo de sistemas para ser enviada a DANE central.	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de actividades\Informe 1\Evidencias3
17 Participar en las diferentes actividades del operativo de recuento, así como las actualizaciones requeridas en el aplicativo web: migración de información, transmisión de información, división de MT, segmentos con MT incompletas, asignación de Etapas de recuento y la verificación del recuento en el aplicativo.	Se realizó el recuento de unidades asignadas, división de MT y verificación de recuento en el aplicativo.	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de actividades\Informe 1\Evidencias3
18 Participar junto a la coordinación en campo con el control de muestra, mediante un registro claro y actualizado de los cambios de manzana y novedades en la muestra de la Encuesta.	Se realizó en campo el cambio de manzana con su posterior recuento.	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de actividades\Informe 1\Evidencias3
19 Realizar la digitación de los formatos de calidad de la recolección y de la distribución de cargas de trabajo de la supervisión en campo.	No aplica para este periodo.	
20 Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas.	Se presentó a la coordinadora los avances en el trabajo realizado en los informes parciales y finales.	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de actividades\Informe 1\Evidencias3
21 Informar al coordinador en campo y/o asistente de la encuesta, 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 aplica para este periodo.	
22 Realizar el diligenciamiento y gestión de los diferentes formatos que se requieren para el correcto desarrollo de las operaciones estadísticas asignadas a las sedes del DANE.	Se realizaron los formatos de resumen de cobertura de acuerdo a las instrucciones dadas.	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de actividades\Informe 1\Evidencias3
23 Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.	No aplica para este periodo.	
24 Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual	Se atendieron las solicitudes del coordinador para la realización de	C:\Users\Administrador\Desktop\Documentos Oscar\Informe de

	FORMATO UNICO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: GCO-050-PDT-001-f-002 Versión : 7
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.CO1.PCCNTR. 1933246 DEL 2020	PERIODO DEL INFORME Desde (23/12/2020) Hasta (31/12/2020)

2. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual*	Actividades realizadas (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	Evidencia Verificable (Referir la ubicación de los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
designadas por el supervisor del contrato	actividades con miras a la efectividad en la toma de encuesta y solución de errores en campo.	actividades\Informe 1\Evidencias3

* Relaciones las actividades como se describen en el contrato.

3. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
ITEM	ENTIDAD
SALUD	NUEVA EPS 9413815199 de 2020/12/10
PENSIÓN	PROTECCION 9413815199 de 2020/12/10
ARL	POSITIVA 9413815199 de 2020/12/10

4. DATOS DEL CONTRATO (Sólo para el último informe)	
Valor inicial	\$ 3.910.000
Valor total (Incluye adiciones)	\$ 0
Valor cancelado o pagado	\$ 3.400.000
Saldo liberado (por inicio de contrato o pago proporcional)	\$ 0
Valor por cancelar	\$ 510.000
Saldo por liberar	\$ 0

5. DECLARACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL		
¿LE HAN RECONOCIDO PENSION?	SI___NO__X	Entidad que la reconoció:
¿PERTENECE A ALGUN REGIMEN ESPECIAL?	SI___NO__X___	¿CUAL?:
¿Cotiza sobre el límite máximo de cotización? (25 SMLV)	SI___NO__X_	

6. ESTADO ORFEO
<p>Una vez revisado ORFEO a cargo del contratista, se identificó que SI___NO__X_ se encuentran radicados pendientes a la fecha, para el período objeto del presente informe.</p> <p>(En caso de tener radicados pendientes, adjuntar el siguiente cuadro, de lo contrario eliminarlo)</p> <p>La anterior información corresponde a la verificación realizada por el responsable del manejo de la correspondencia en el área.</p> <p>Para el informe final se debe anexar el Paz y Salvo correspondiente con la firma de la dependencia responsable de Orfeo.</p>

	FORMATO UNICO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: GCO-050-PDT-001-f-002 Versión : 7
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.CO1.PCCNTR. 1933246 DEL 2020	PERIODO DEL INFORME Desde (23/12/2020) Hasta (31/12/2020)

7. ALMACEN (Sólo para el último informe)

Anexar Paz y Salvo Grupo Almacén e Inventarios SI_X_ NO__

8. OBSERVACIONES (Para ser diligenciado por supervisor, sí 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)

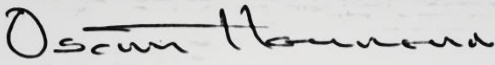
9. DECLARACIÓN ESPECIAL

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como la información de las Entidades a las que aporta al Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

La supervisión verificó el cumplimiento de las actividades a cargo del contratista y toda la información registrada en el presente documento, así como también certifica que todos los documentos de la ejecución contractual expedidos a la fecha están publicados en el SECOP.

Fecha de elaboración: 31/12/2020

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2020.



OSCAR ANDRES HERRERA DIAZ
Contratista



Vo. Bo. **LADY MARCELA LEÓN ZIPAQUIRA**
Supervisor(a)

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear | ...

CUENTA DE COBRO PAGO 3 _No.CO1.PCCNTR. 193324



Lady Marcela Leon Zipaquira

Vie 11/12/2020 5:17 PM

Para: Cuentas Bogota



INFORME DE ACTIVIDADES p...

2 MB

Buen día

Adjunto formato de actividades y soporte de pago de planilla verificados de No.CO1.PCCNTR.1933246

Cordialmente,



Lady Marcela León Zipaquira

Profesional Universitario 2044

Área Operativa

Dirección Territorial Centro Bogotá

Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE

Fijo: 5978300 Ext: 3977

Bogotá, D.C.