| | | |
|---|---|---|
| DANE INFORMACIÓN PARA TODOS | **ACTA DE EMPALME**<br><br>**contrato 1655208 de 2020** | **EMS** |

Medellín, 18 de diciembre de 2020

**INFORMACIÓN GENERAL**

**OBJETO DEL CONTRATO:**
SERVICIOS_2020_EMS_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos preoperativo y de recolección, crítica, acompañamiento a empresas, validación, análisis, consistencia y envíos de la información de la EMS para los periodos a recolectar durante la ejecución del contrato.

**NOMBRE CONTRATISTA:**
ANGELA ROCIO CUESTA MARTINEZ

**CEDULA CONTRATISTA:**
CC: 52.784.165

**DURACIÓN DEL CONTRATO:**
A partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta por 8 meses, hasta el 28 de febrero de 2021 según adición y prorroga No 1 de diciembre de 2020.

**PERIODO DE SEGUIMIENTO:**
Del 21 de Diciembre de 2020 al 13 de enero de 2021

**VALOR DEL CONTRATO:**
El valor del presente contrato es de $11.402.744 M/cte, incluido IVA y todos los demás impuestos, tasas, derechos, gastos, contribuciones y prestaciones tributarias, a que haya lugar.

**COBERTURA**

A la fecha el contratista tiene asignado 55 fuentes que corresponden al departamento de Antioquia y 2 fuentes que corresponden a Montería.

**ACTIVIDADES A REALIZAR Y VERIFICAR**

1- Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.

2.- Realizar la fase preoperativo de la encuesta EMS, garantizando que la revisión y el proceso de notificación se realice en los tiempos establecidos.

3.- Informar a las fuentes la apertura del aplicativo para la rendición de la información de la EMS para los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato

4.-Visitar permanentemente a las fuentes, asistirlas en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas ;para garantizar un adecuado diligenciamiento de los formularios acorde con las instrucciones establecidas, completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones.

5.- Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes, revisando la Información recibida y/o capturada para los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato

6.- Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información.

7.- Apoyar el proceso de recolección del Rediseño de la EMS en los casos que se requiera.

8.-Monitorear permanentemente la inclusión y reporte de fuentes importantes que falten en la encuesta a fin de mejorar la cobertura de la información.

9.- Realizar el seguimiento de la actividad económica de las empresas asignadas

10.- Hacer seguimiento a las fuentes en deuda verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y realizar la recolección en el menor tiempo posible.

11.- Estar en permanente contacto con los equipos operativos de las encuestas de servicios, para garantizar los cruces y coherencia de la información reportada.

12.- Efectuar seguimiento a los ajustes reportados por las fuentes y remitirlos oportunamente al Dane central cuando correspondan a periodos de otros períodos de referencia para garantizar su Trazabilidad.

13.- Hacer seguimiento en medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas para hacer la verificación a la actividad y a empresas que presenten casos atípicos o requeridas en los comités técnicos, elaborar los informes con las respuestas y comunicar al asistente técnico o al coordinador los resultados de las gestiones realizadas.

14.- Realizar la crítica de información a través de la verificación de los ajustes de los datos pre diligenciados, validación de las observaciones de los chequeos y de las variaciones mensuales, trimestrales y anuales fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de análisis, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información.

15. Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información.

16.- Realizar los envíos de información parcial y definitiva con los estándares de calidad requeridos en los tiempos establecidos.

17.- Monitorear de manera permanente las fuentes prioritarias, velando por la consistencia y rendición de la información de manera oportuna.

18.- Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo.

19.- Realizar el cruce de información de las encuestas asignadas del sector servicios (EAS, MSB, MMH), detectar las inconsistencias y hacer seguimiento a las aclaraciones y correcciones pendientes, para garantizar la consistencia y calidad de la información.

20.- Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas y/o establecimientos con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto.

21.- Hacer entrega de los informes operativos teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la investigación.

22.- Realizar las actividades de crítica y validación de la información en las instalaciones del DANE.

23.- Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso.

24.- Apoyar los procesos de recolección, crítica y validación de las encuestas de Servicios MTSB_EMSB, MTCES, EAS, MMH), garantizando la calidad final de la información recolectada.

25.- Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato.

26.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación.

27.- Asistir puntualmente a las reuniones o re-inducciones 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.

28.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

**MATERIAL DILIGITAL ENTREGADO**
Las carpetas digitales se consignaran en la ruta: \\192.168.150.35\Operativa2020\dcsanchezg\VIGENCIAS FUTURAS 2019-2020\EMS\comparto\Angela Rocio Cuesta\EMS 2020

**ESTADO SEGURIDAD SOCIAL:**
El contratista deberá efectuar el pago de la seguridad social del mes de noviembre de 2020. Información que se puede verificar en la carpeta \\192.168.150.35\Operativa2020\dcsanchezg\VIGENCIAS FUTURAS 2019-2020\EMS\comparto\Angela Rocio Cuesta\EMS 2020\9. Seguridad Social

**ESTADO FINANCIERO:**

| Concepto | Valor Inicial contrato | Valor Pagado | Valor de la adición/modificación | Valor por pagar | Valor total del contrato |
|---|---|---|---|---|---|
| Honorarios | *$8.327.058* | *$6.939.215* | $ 2.775.686 | *$4.163.529* | *$11.102.744* |
| T Urbano | *$225.000* | *$187.500* | $75.000 | *$112.500* | *$300.000* |
| Valor Total | *$8.552.058* | *$7.126.715* | $ 2.850.686 | *$4.276.029* | *$11.402.744* |

Funcionario que entrega

**DAYSI CAROLINA SANCHEZ**

Profesional Especializado

Funcionario que recibe

**MARGARITA MARIA ROLDAN PORRAS**

Profesional Universitario