DANE INFORMACIÓN PARA TODOS	**FORMATO UNICO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO**	CÓDIGO: GCO-050-PDT-001-f-002 **Versión : 7**
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No. CO1.PCCNTR.1746196 DEL 2020	**PERIODO DEL INFORME** Desde (05/08/2020) Hasta (04/09/2020)

1. DATOS DEL CONTRATO			
Unidad ejecutora:	**DANE** [X] **FONDANE** [ ]		
Contratista:	ÁNGELA MARITZA ESPAÑOL TAPIAS		
Identificación (CC – NIT):	CC. 1.030.559.946		
Objeto:	LOG_TRV_2020_POBREZA_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el conteo, identificación y georreferenciación de las unidades de vivienda de las investigaciones a hogares de nuevo marco y marco 2005 asignadas a las sedes del DANE, conforme a las metodologías definidas en la transversalidad.		
Valor del Contrato*:	4.460.931,00 COP		
Plazo:	3 meses		
Pago Número:	1 de 3		
Valor del pago	Total: $ 959.340 Honorarios: $ 798.050 Valor transporte urbano: $ 96.774 Otros transportes: $ 64.516		
Porcentaje de ejecución física	21.5 **%**		
N° Registro Presupuestal y fecha	255620 del 4/08/2020		
Fecha aprobación garantía (Si aplica)	05/08/2020		
Modificaciones:	N/A		
Fecha de Inicio:	05/08/2020	**Fecha de Terminación:**	04/11/2020
Dependencia:	TRV SUBSEDE GUAVIARE, TERRITORIAL CENTRO		
Lugar de Ejecución	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		
Supervisor – Cargo:	DILSA NOALBI SANCHEZ CAGUA PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CODIGO 2028-12 Extensión: 3603		

*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.	Asistí al curso de reentrenamiento el 31 de julio y 1 de agosto de manera virtual y domino los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.	Archivo central DANE sede nacional/Actas de reentrenamiento.
2. Recibir del profesional supervisor de contrato, los materiales necesarios para el recuento y verificar que estén completos.	Recibí del profesional supervisor de contrato los siguientes materiales necesarios para el recuento: - DMC (1) - Chaleco (2) - Gorra – Carné – Maletín (2) – Lápiz (1) – Borrador (1) - Listado de recuento de unidades estadísticas (1/segmento) – Hoja croquis del segmento (1/manzana) – Cartografía (1/segmento) – Tapabocas (110) – Careta (3) – Alcohol (2) – Alcohol glicerinado (2) – Toallas de papel (3). Verifiqué que están	/CAJA 01 / FORMATO DE CROQUIS

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)
	completos de acuerdo a la cantidad indicada en paréntesis.	
3. Participar en los procesos de capacitación y reentrenamientos realizadas.	Participé de los procesos de capacitación y reentrenamiento realizadas los días 11, 17 y 24 de agosto de 2020.	Equipo coordinador GEIH
4. Realizar en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), el recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas establecidas, georreferenciando el punto de inicio sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada En caso de requerirlo, aplicar el formato físico diseñado para tal fin.	Realicé en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), el recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas establecidas, georreferenciando el punto de inicio sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada. En caso de requerirse, apliqué el formato físico diseñado para tal fin.	/CAJA 1/ FORMATO DE CROQUIS /CAJA 1/ CARPETA FÍSICA Nª 1 y 3 2020/ CROQUIS Certificados de transmisión y PDF
5. Diligenciar los formatos de control diseñados según su rol, para el seguimiento de la cobertura y calidad de la información.	Diligencié los formatos de control diseñados según mi rol, para el seguimiento de la cobertura y calidad de la información.	/CAJA 1/ FORMATO DE CROQUIS
6. Realizar las revisitas necesarias para recolectar la información requerida en el recuento y revisión de las unidades encontradas en la muestra asignada.	Realicé las revisitas necesarias para recolectar la información requerida en el recuento y revisión de los 20 segmentos entregados.	APLICATIVO WEB FORMULARIOS DANE.GOV.CO/EGIT
7. Entregar oportunamente al líder de recuento y al profesional supervisor del contrato el trabajo realizado y con la información correspondiente.	Entregué oportunamente al líder de recuento y al profesional supervisor del contrato el trabajo realizado y con la información correspondiente de los 20 segmentos entregados.	APLICATIVO WEB FORMULARIOS DANE.GOV.CO/EGIT
8. Comunicar con oportunidad al líder de recuento, supervisor de contrato y coordinador de campo de la operación, las novedades cartográficas que afecten el marco geoestadístico y novedades cartográficas de logística encontradas.	Comuniqué con oportunidad al líder de recuento, supervisor de contrato y coordinador de campo de la operación, las novedades cartográficas que afecten el marco geoestadístico y novedades cartográficas de logística encontradas.	/CAJA 1/ FORMATO DE CROQUIS
9. 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.	Presenté el informe parcial número 1 de 3 requerido por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación.	Archivo / DTC Enviados por el supervisor del contrato
10. Revisar los registros y ubicación cartográfica de los recuentos realizados a los	Revisé los registros y ubicación cartográfica de los recuentos realizados a los 20 segmentos de la muestra asignada.	/CAJA 1/ CARPETA 01/ FORMATO DE CROQUIS

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)
segmentos de la muestra asignada.		
11. Participar en la revisión y verificación en campo de novedades y resultados producto de la recolección.	Participé en la revisión y verificación en campo de novedades y resultados producto de la recolección.	APLICATIVO WEB FORMULARIOS DANE.GOV.CO/EGIT
12. Apoyar el operativo de campo en las actividades de sensibilización, y recolección de las operaciones estadísticas asignadas a las sedes del DANE	Apoyé el operativo de campo en las actividades de sensibilización de 2 segmentos, y recolección de las operaciones estadísticas asignadas a las sedes del DANE	/CAJA 1/ CARPETA 02/ FORMATOS DE SENSIBILIZACIÓN
13. Cumplir con los rendimientos diarios establecidos por el coordinador operativo y/o profesional supervisor de contrato, requeridos para garantizar el desarrollo de la fase de recolección del operativo.	Cumplí con los rendimientos diarios establecidos por el coordinador operativo y/o profesional supervisor de contrato, requeridos para garantizar el desarrollo de la fase de recolección del operativo de los 20 segmentos entregados.	Equipo informático transversal /3 TRANSVERSAL / CARGA DE TRABAJO/ CARGA DE TRANSVERSALES XLS
14. Realizar a diario copia de seguridad de la información capturada durante el desarrollo del recuento en el DMC, según instrucciones dadas por el Apoyo Informático.	Realicé a diario copia de seguridad de la información capturada durante el desarrollo del recuento en el DMC, según instrucciones dadas por el Apoyo Informático.	APLICATIVO WEB
15. Alistar y ordenar las carpetas de muestra y la documentación que debe incluir, de acuerdo a las indicaciones de DANE Central, según la muestra asignada.	Alisté y ordené las carpetas de muestra y la documentación que debe incluir, de acuerdo a las indicaciones de DANE Central, según la muestra asignada.	Equipo informático transversal /4 RECUENTO / GEIH / 3. MUESTRA
16. Informar al supervisor y/o coordinador de campo; 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.	Informé al supervisor y/o coordinador de campo; los inconvenientes que se presentaron para la realización de mi trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomarán 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.	Equipo informático transversal /3 TRANSVERSAL / ACTAS DE REUNIÓN
17. Elaborar los informes de avance del proceso solicitados por el coordinador de campo o responsable de la encuesta.	Elaboré los informes de avance del proceso solicitados por el coordinador de campo o responsable de la encuesta.	El presente documento radicado en la subsede Guaviare.

DANE INFORMACIÓN PARA TODOS	FORMATO UNICO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: GCO-050-PDT-001-f-002 **Versión : 7**
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No. CO1.PCCNTR.1746196 DEL 2020	**PERIODO DEL INFORME** Desde (05/08/2020) Hasta (04/09/2020)

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)
18. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.	Se ha dado buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.	Formato "OTROS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y/O SERVICIOS ESPECIALES" anexo al presente documento.
19. Diligenciar los formatos operativos definidos para el proceso de recuento, verificando previamente en Isolución la versión más reciente.	Diligencié los formatos operativos definidos para el proceso de recuento, verificando previamente en la versión más reciente.	/CAJA 1/ FORMATOS DE RECUENTO DE GEIH
20. Actualizar continuamente el aplicativo WEB a partir de las novedades identificadas en campo durante el proceso de recolección de cada una de las encuestas sociales (nuevas unidades, cambios de uso de la unidad, unidades no existentes etc.)	Actualicé continuamente el aplicativo WEB a partir de las novedades identificadas en campo durante el proceso de recolección de cada una de las encuestas sociales de los 20 segmentos entregados (nuevas unidades, cambios de uso de la unidad, unidades no existentes etc.)	Equipo informático transversal /3 TRANSVERSAL / CARGA DE TRABAJO / CARGA TRANSVERALES. xls
21. 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.	Asistí 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.	Equipo informático transversal /3 TRANSVERSAL / ACTAS DE REUNIÓN
22. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.	Desarrollé las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.	Equipo informático transversal /3 TRANSVERSAL / ACTAS DE REUNIÓN

* **Relaciones las actividades como se describen en el contrato.**

DANE INFORMACIÓN PARA TODOS	FORMATO UNICO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: GCO-050-PDT-001-f-002 **Versión : 7**
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No. CO1.PCCNTR.1746196 DEL 2020	**PERIODO DEL INFORME** Desde (05/08/2020) Hasta (04/09/2020)

3. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL		
ITEM	**ENTIDAD**	
SALUD	**Nueva EPS**	**Planilla N° 8344994789 de 02 /09/2020**
PENSIÓN	**Porvenir**	**Planilla N° 8344994789 de 02 /09/2020**
ARL	**Sura**	**Planilla N°** 8344994789 **de 02/09/2020**

4. DATOS DEL CONTRATO (Sólo para el último informe)	
Valor inicial	4.460.931,00 COP
Valor total (Incluye adiciones)	4.460.931,00 COP
Valor cancelado o pagado	0
Saldo liberado (por inicio de contrato o pago proporcional)	0
Valor por cancelar	959.340,00 COP
Saldo por liberar	3.501.591,00 COP

5. DECLARACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL		
¿LE HAN RECONOCIDO PENSION?	**SI** ___ **NO** _X_ **Entidad que la reconoció:** N/A	
¿PERTENECE A ALGUN REGIMEN ESPECIAL?	**SI** ___ **NO**_X_	**¿CUAL?:**
¿Cotiza sobre el límite máximo de cotización? (25 SMLV)	**SI** ____ **NO**_X_	

6. ESTADO ORFEO

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.
La anterior información corresponde a la verificación realizada por el responsable del manejo de la correspondencia en el área.
Para el informe final se debe anexar el Paz y Salvo correspondiente con la firma de la dependencia responsable de Orfeo.

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, si aplica)

El monto cancelado corresponde a $ 959.340, distribuidos así; $ 798.050 por pago de Honorarios, $ 96.774 por pago de transporte Urbano y $ 64.516 por pago de otros transportes. Recursos correspondientes al 21,5% de la ejecución del contrato, quedando sin ejecutar el 78,5%.

De otra parte en el marco de la audiencia llevada a cabo el día 10 de diciembre de 2020, y dado que no hubo asistencia y consecuente pronunciamiento de la Compañía Aseguradora de Colombia, para efectuar el correspondiente cruce de cuentas, respecto a la ejecución y estado financiero del contrato, el DANE dando cumplimiento a lo establecido en la Circular de Cierre de Vigencia del SIIF Nación, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en concordancia con la Circular Interna N.° 030 del 04 de diciembre de 2020, la cual consagra los lineamientos que se deben tener en cuenta para el cierre de la vigencia fiscal 2020 del DANE y FONDANE, se establece realizar el pago anteriormente descrito respecto al porcentaje efectivamente cumplido por la contratista Angela Español.

No habiendo saldos a favor de la contratista para efectuar una compensación frente a las imposiciones que trata el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, será ella quien responda directamente a la aseguradora respecto a la posible multa o sanción, en caso de haberla.

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: 14/12/2020

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2020.

ÁNGELA MARITZA ESPAÑOL TAPIAS
CC 1.030.559.946
Contratista

Vo. Bo. DILSA NOALBI SANCHEZ CAGUA
Profesional Especializado 2028-12
Supervisora