


	FORMATO		CÓDIGO: GCO-FO-022
	GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO		FECHA: 18/10/2024

DATOS DEL CONTRATO / CONVENIO									
Contrato/Convenio	No.	891 de 2024			Fecha Suscripción			28/08/2024	
Objeto	APLICAR LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONÓMICA CON BASE EN LA METODOLOGÍA SISBEN IV EN LA MODALIDAD A LA DEMANDA, INCLUIDOS LOS CASOS QUE RESULTEN POR ACCIONES DE TUTELA.								
Plazo Contrato	Plazo (Minuta SECOP)		7 meses			Plazo Definitivo (Acta Inicio)		7 meses	
Plazo Ejecución	Fecha Inicio	16/09/2024		Fecha Terminación Inicial	15/04/2025		Fecha Terminación Final	15/04/2024	
Valor Contrato	Valor Inicial (Minuta SECOP)			\$	4.175.600.000		Valor Vigente*	\$	4.175.600.000
Contratista / Conveniente	CONSORCIO SISBEN SV 2024				Identificación (CC – Nit)		901861678-5		
Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio	NOMBRE			CARGO					
DATOS DEL INFORME									
Fecha de Presentación		30/10/2024			No. De Informe			01	
Periodo Ejecutado	Desde		Hasta		Valor Ejecutado Periodo			\$ 212.310.088	
	16/09/2024		25/10/2024						
Porcentaje Ejecución ¹ 5,08%			Financiera (pagos)		5.08 %		Tiempo (ejecutado)		19,04 %

*Corresponde valor inicial (minuta - contrato electrónico) (-) menos valor reducción (caso liberación recursos por fecha cierta o modificación valor) (+) más valor adiciones.




MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO									
Modificación No. 1 <i>Seleccionar con X la modificación que aplica</i>	Fecha Suscripción:								
	Adición Valor		\$						
	Prórroga Plazo								
	Suspensión				Desde		Hasta		
	Cesión								
	Otro								
Modificación No. 2 <i>Seleccionar con X la modificación que aplica</i>	Fecha Suscripción:								
	Adición Valor		\$						
	Prórroga Plazo								
	Suspensión				Desde		Hasta		
	Cesión								
	Otro								

¹ Incluyendo el pago de este periodo




  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-022
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades Realizadas	Soportes ²
1. Desarrollar todas las actividades que se requieran para la realización de las encuestas a la demanda de la metodología Sisbén IV incluidos los casos que resulten por acciones de tutela, estipuladas en los instrumentos técnicos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y las directrices de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP).	El Consorcio, desde el inicio del proyecto y hasta la fecha, continúa adelantando las actividades que se requieren en el operativo de demanda estipuladas en los instrumentos técnicos establecidos por el DNP y las directrices de la SDP.	https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNiuWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link
2. Cumplir con los tiempos previstos y con el porcentaje (%) de efectividad propuesto para la atención de cada una las bases de solicitudes, de conformidad con lo especificado en el Anexo Técnico y según la oferta presentada. El contratista debe presentar en el informe inicial el cronograma definido para la ejecución del proyecto en el que se programe el cumplimiento en los plazos requeridos, el cual debe actualizar, completar y ajustar con base en los compromisos pactados con el interventor del contrato. El inicio del trabajo de campo será a más tardar diez (10) días calendario, después de haber sido suscrita el acta de inicio.	<p>El acta de inicio se firmó el 16 de septiembre de 2024.</p> <p>El 29 de septiembre de 2024 se recibió la primera base con un total de 20.197 solicitudes, la cual se estuvo atendiendo entre el 30 de septiembre y el 25 de octubre de 2024. Esta base tenía un plazo de 20 días calendario, sin embargo, a la fecha de corte del informe llevaba un porcentaje de avance en cuanto a la asignación del 72.1% (14.563 solicitudes) y del 57.8% (11.664) en cuanto a la actualización de solicitudes en Oracle; la efectividad lograda hasta la fecha de corte era del 38.4% (7.748 solicitudes) efectivas.</p>	<p>Anexo No. 5: Cronograma de actividades</p> <p>Anexo 17 - Correos de entrega de base de solicitudes</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNiuWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>
3. Disponer, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario después de suscrita el acta de inicio, de la totalidad del equipo de trabajo requerido para la atención de la primera base de solicitudes de encuesta, personal que debió surtir el proceso de selección, capacitación y aprobación por parte del interventor del contrato.	<p>El Consorcio para el inicio del contrato presento las hojas de vida, para aprobación por parte del interventor, así: 4 de coordinadores de campo, 29 de supervisores y 66 de encuestadores. Se ha conformado un equipo inicial de 4 coordinadores de campo, 13 supervisores, 47 encuestadores.</p> <p>Teniendo en cuenta la base de solicitudes No. 1, con 20.197 solicitudes, se debía conformar un equipo de 4 coordinadores de campo, 22 supervisores y 88 encuestadores, sin embargo, a la fecha de corte del informe el Consorcio contaba con un equipo de campo de 4 coordinadores, 13 supervisores y 52 encuestadores.</p> <p>Al corte de este informe se han realizado 8 capacitaciones, las cuales fueron aprobadas por la interventoría, como se evidencia en las actas de cada capacitación.</p>	<p>Anexo 7 – Listado de personal administrativo y de campo.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNiuWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>




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.

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-022
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024




4. Realizar como mínimo la cantidad de encuestas resultantes entre el presupuesto oficial y el precio unitario ofertado.	El 29 de septiembre de 2024 se recibió la primera base con un total de 20.197 solicitudes, la cual se ha estado atendiendo desde el 30 de septiembre y el 25 de octubre de 2024 fecha de corte de este informe. A la fecha de corte del informe llevaba un porcentaje de avance en cuanto a la asignación del 72.1% (14.563 solicitudes) y del 57.8% (11.664) en cuanto a la actualización de solicitudes en Oracle; la efectividad lograda hasta la fecha de corte era del 38.4% (7.748 solicitudes) efectivas.	Anexo 17 – Correo de entrega de base de solicitudes https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNiuWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link																								
5. Realizar periódicamente el cargue de las solicitudes de encuesta en los Dispositivos Móviles de Captura-DMC correspondientes a cada base de solicitudes entregadas por la SDP.	El 30 de septiembre de 2024 se inició el cargue periódico de las solicitudes de la primera base recibida en los correspondientes Dispositivos Móviles de Captura-DMC. El cargue se realizó cada dos días.	Anexo 24: Asignaciones https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNiuWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link																								
6. Acreditar el cumplimiento de la capacitación en el aplicativo diseñado por el DNP para la metodología IV de Sisbén, por parte del personal a contratar para los roles de coordinador de campo, coordinador de sistematización, supervisor de campo, encuestador y apoyo de sistemas. El personal a contratar deberá contar con el certificado del proceso de capacitación virtual emitido por el DNP como también haber obtenido nota aprobatoria de la capacitación realizada por la SDP en 2020, 2021 o 2022. El contratista deberá presentar al interventor del contrato los soportes respectivos previo a la contratación del personal.	<p>El Consorcio ha adelantado con los interesados en vincularse al proyecto el proceso de capacitación virtual, garantizando que todo el personal que inicia a laboral cuenta con la certificación del DNP, los soportes son entregados a la interventoría previa contratación.</p> <p>El equipo está conformado 4 coordinadores de campo, 13 supervisores y 52 encuestadores, todos debidamente certificados por el DNP.</p>	Anexo 6 – Convocatorias y capacitación Actas de certificación Listados de asistencia Anexo 7 – Listado de personal administrativo y de campo Link hojas de vida https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNiuWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link																								
7. Programar una capacitación inicial sobre la metodología Sisbén IV, a la cual deberá asistir la totalidad del equipo de trabajo inicial requerido por el contratista. Esta capacitación inicial será impartida por la SDP y el contratista la debe replicar las veces que sea necesario durante la ejecución del contrato.	<p>En desarrollo del proyecto, se realizó la primera jornada de capacitación inicial los días 20, 23 y 24 de septiembre de 2024, la cual fue impartida por personal de la SDP, acorde a los lineamientos establecidos contractualmente.</p> <p>El Consorcio Sisbén SV 2024, realizó la réplica de capacitación en siete (7) jornadas en las siguientes fechas:</p> <table><tr><th>SESION</th><th>FECHAS</th><th>SESION</th><th>FECHAS</th><th>SESION</th><th>FECHAS</th></tr><tr><td>2</td><td>26/09/2024 27/09/2024 28/09/2024</td><td>3</td><td>01/10/2024 02/10/2024 03/10/2024</td><td>4</td><td>10/10/2024 11/10/2024</td></tr><tr><td>5</td><td>15/10/2024 16/10/2024 17/10/2024</td><td>6</td><td>18/10/2024 19/10/2024 21/10/2024</td><td>7</td><td>23/10/2024 24/10/2024 25/10/2024</td></tr><tr><td>8</td><td>24/10/2024</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	SESION	FECHAS	SESION	FECHAS	SESION	FECHAS	2	26/09/2024 27/09/2024 28/09/2024	3	01/10/2024 02/10/2024 03/10/2024	4	10/10/2024 11/10/2024	5	15/10/2024 16/10/2024 17/10/2024	6	18/10/2024 19/10/2024 21/10/2024	7	23/10/2024 24/10/2024 25/10/2024	8	24/10/2024					Anexo 6 – Convocatorias y capacitación Actas de certificación Listados de asistencia https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNiuWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link
SESION	FECHAS	SESION	FECHAS	SESION	FECHAS																					
2	26/09/2024 27/09/2024 28/09/2024	3	01/10/2024 02/10/2024 03/10/2024	4	10/10/2024 11/10/2024																					
5	15/10/2024 16/10/2024 17/10/2024	6	18/10/2024 19/10/2024 21/10/2024	7	23/10/2024 24/10/2024 25/10/2024																					
8	24/10/2024																									

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-022
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024




<p>8. Realizar el proceso de convocatoria, selección y contratación del personal requerido para la realización de las encuestas, de acuerdo con: a) roles a desempeñar; b) requisitos mínimos de experiencia; c) estudios; d) permanencia, idoneidad y desempeño de las responsabilidades establecidas en el anexo general de condiciones, la propuesta del contratista y el contrato. En caso de requerir personal adicional o de reemplazo durante la ejecución del contrato, deberá seleccionarlo y vincularlo, cumpliendo con los requisitos establecidos. El contratista debe comunicar previamente los cambios, reemplazos o adiciones de personal y en el caso del coordinador general, se requiere solicitud por escrito con la hoja de vida y sus correspondientes soportes para concepto y autorización por parte de la SDP.</p>	<p>Desde el momento de la adjudicación del contrato el Consorcio realizó la convocatoria al personal registrado en las bases de datos propias, redes sociales pautas en CompuTrabajo y LinkedIn. Cuñas radiales en medios reconocidos, volantes en barrios y el voz a voz.</p> <p>A fecha de corte de este informe la gestión de talento humano registra 505 postulantes, de los cuales se seleccionaron 374 hojas de vida que cumplieran con los requisitos mínimos exigidos en experiencia, estudios, idoneidad, responsabilidad y demás.</p> <p>En esta etapa del proceso se ha presentado la dificultad para conseguir personal debido a la cantidad de diferentes frentes de trabajo que se desarrollan en Bogotá, en este sentido se implementó un plan de acción, que permitió la autorización del contratante para la flexibilidad del perfil y otras estrategias como la certificación del DNP como requisito para la contratación.</p>	<p>Anexo 6 – Convocatorias y capacitación Actas de certificación Listados de asistencia</p> <p>Anexo 7 – Listado de personal administrativo y de campo</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>
<p>9. Disponer la cantidad de personal necesario que asegure el cumplimiento del contrato y mantener actualizada la relación del equipo de trabajo conforme a la proporción máxima de supervisor por coordinador y encuestador por supervisor de campo, establecida en los manuales diseñados por el DNP. En caso de requerir personal adicional, deberá garantizar que dicho personal cuente con los DMC requeridos, los cuales podrá suministrar la SDP previa solicitud con una antelación no menor a una semana.</p>	<p>Se conformo un equipo inicial de 4 coordinadores de campo, 17 supervisores, 49 encuestadores, conservando la proporción máxima de supervisores por coordinador y encuestadores por supervisor de campo, establecida en los manuales diseñados por el DNP.</p> <p>A la fecha de corte de este informe el equipo está conformado por 4 coordinadores de campo, 13 supervisores y 52 encuestadores</p>	<p>Anexo 6 – Convocatorias y capacitación</p> <p>Anexo 7 – Listado de personal administrativo y de campo</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>
<p>10. Cumplir oportunamente y conforme al marco legal vigente, con los compromisos laborales o contractuales adquiridos con el recurso humano vinculado al proyecto por parte del contratista.</p>	<p>A la fecha el Consorcio Sisbén SV 2024 ha dado cumplimiento los compromisos laborales o contractuales adquiridos con el recurso humano vinculado.</p> <p>En este período se realizó el primer pago de honorarios al personal de oficina y a los coordinadores de campo.</p>	<p>Anexo 10 - Minuta contratos de campo Certificaciones de ARL Anexo 28 – Pagos al personal</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-022
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024




<p>11. Adoptar, ajustar y desarrollar los controles a que haya lugar, para evitar conductas indebidas por el equipo de trabajo, tales como falsedad en la información, cobro por la realización de encuestas, manipulación de datos, entre otras. El contratista deberá sustituir el personal por causas justificadas tales como quejas reiteradas de los ciudadanos, bajo rendimiento en el desarrollo de las tareas o falencias en materia de calidad.</p>	<p>El Consorcio ha implementado una batería de formatos que eviten conductas indebidas en el personal vinculado al proyecto.</p> <p>En este periodo se presentó un caso de retiro por bajo rendimiento en la localidad de Suba, el cual fue debidamente informado a interventoría en el informe de retiros enviado por correo electrónico.</p>	<p>Anexo 4 - Formatos de Control Anexo 26 – Informe de retiros y actas</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>
<p>12. Usar e implementar los manuales, guías, protocolos y logos diseñados por el DNP, durante la ejecución del contrato.</p>	<p>El consorcio implementa todos los protocolos y logos diseñados por el DNP</p>	<p>Anexo 9 - Distintivos Del Proyecto</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>
<p>13. Realizar cuando se requiera, en virtud de los hallazgos identificados por el interventor y/ o supervisor del contrato de interventoría o por los procedimientos de control establecidos por el contratista, sesiones de seguimiento, evaluación y capacitación de conceptos técnicos y metodológicos con el equipo de trabajo y levantar las actas correspondientes, las cuales deberá anexar a los informes de avance del contrato.</p>	<p>El 24 de octubre de 2024 recibió el primer archivo de hallazgos por parte del interventor y/o supervisor y el consorcio 24 y 25 de octubre socializó y retroalimentó inicialmente, con los coordinadores de campo y luego con equipo de campo en el espacio de sincronización.</p>	<p>Anexo 20: Actas de reuniones.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>
<p>14. Disponer como mínimo durante la ejecución del contrato de los insumos de campo y oficina descritos en el anexo técnico.</p>	<p>El Consorcio cuenta con todos los insumos necesarios y descritos en el Anexo Técnico</p>	<p>Anexo 15 y Anexo 16 – Soportes de inventario</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>
<p>15. Disponer como mínimo en cada uno de los centros operativos ofertados de un canal dedicado de internet, con el que se garantice correctamente la realización de los procesos de cargue, sincronización y transmisión de la información capturada en los DMC, como también disponer de la cantidad de equipos de cómputo necesarios para garantizar el proceso de aplicación de la encuesta Sisbén IV en la modalidad a la demanda.</p>	<p>El Consorcio cuenta con cuatro sedes operativas, 1 central (Teusaquillo), 1 en el norte (Engativá), 1 en el sur oriente (Tunjuelito) y 1 en el sur occidente (Bosa). Instaló tres estaciones de trabajo por sede, en las cuales se configuraron routers Tp-link de 300mbps y equipos con 16 Gigas en Ram.</p>	<p>Anexo 11: Actas de verificación de interventoría</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>
<p>16. Realizar a partir de cada entrega de base de solicitudes el cargue de la programación del trabajo de campo, determinando las áreas, cargas de trabajo, rutina de sincronización de los DMC y disposición del material requerido para el personal en terreno. Para efectos de la entrega de rutas al equipo de encuestadores, estas deben ser por periodos de máximo tres (3) días calendario.</p>	<p>De la primera base de solicitudes recibida se generaron 1.843 rutas.</p> <p>Las rutas se distribuyeron en las 4 coordinaciones establecidas.</p> <p>La rutina de sincronización de cada DMC se realizará cada dos días, a la fecha de este informe se han cardado 14.563 solicitudes.</p>	<p>Anexo 13- Rutas_E01-29092024 Anexo 24: Asignaciones</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-022
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024




17. Implementar controles que aseguren la oportunidad, calidad y efectividad en la atención de las visitas y en la realización de las encuestas, como también en los procesos de programación y sincronización.	Se diseñaron formatos de control que garantizan la calidad de la información y control en cada una de las etapas. Tanto los 4 coordinadores de campo como los 13 supervisores realizaron acompañamientos en campo a su equipo de trabajo y realizaron verificaciones telefónicas a visitas exitosas y visitas no exitosas.	Anexo 4 - Formatos de Control. Anexo 27 – Formatos de acompañamiento https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link
18. Aplicar la encuesta Sisbén únicamente en el lugar de vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología Sisbén IV, realizando todos los esfuerzos necesarios para la ubicación de los hogares a encuestar y para el total diligenciamiento de la ficha socioeconómica. En caso de no encontrar un informante calificado en el lugar de la vivienda, el resultado de la visita se clasificará como ausente y se deberá dejar una nota informando la fecha de la próxima visita y el número telefónico al que se puede comunicar el ciudadano para su confirmación; en tal caso debe quedar un soporte de las visitas realizadas (que para ausente e incompletas debe ser al menos dos (2) visitas); en este caso en cada visita se debe colocar en la puerta de la vivienda una parte del sticker del Sisbén.	El 29 de septiembre de 2024 se recibió la primera base con un total de 20.197 solicitudes, la cual se estuvo atendiendo entre el 30 de septiembre y el 25 de octubre de 2024.	Anexo 17 - Correos de entrega de base de solicitudes https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link
19. Atender las solicitudes de encuesta que le sean requeridas como resultado de los procesos de control de calidad adelantados por el interventor y por la SDP, devoluciones que deberán ser atendidas sin costo para la SDP y sin perjuicio de la aplicación adicional de los descuentos por calidad propuestos por el contratista.	El 29 de septiembre de 2024 se recibió la primera base con un total de 20.197 solicitudes, las cual se atendieron entre el 30 de septiembre y el 19 de octubre de 2024.	Anexo 17 - Correos de entrega de base de solicitudes https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link
20. Recibir por parte de la SDP, los Dispositivos Móviles de Captura-DMC junto con la totalidad de accesorios, los cuales deberá custodiar y garantizar el cumplimiento de conformidad con el anexo "Protocolo de entrega, uso y custodia de dispositivos móviles de captura-DMC y sus kits de accesorios", durante la ejecución del contrato.	El 20 de septiembre de 2024 se recibieron, en las instalaciones de la SDP, 150 DMC y 150 power bank e igual cantidad de carcasas, cargadores y cables USB.	Anexo 8 - Actas de entrega de los DMC – SDP https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link
21. Realizar la reposición en casos de pérdida, daño total o daño parcial del Dispositivo Móvil de Captura-DMC, con iguales o superiores características al entregado. Para ello, deberá allegar la factura de compra del DMC según valor de mercado.	A la fecha no se han presentado eventos, sin embargo, el Consorcio tiene previsto que al presentarse algún evento se debe hacer la respectiva reposición, con las especificaciones similares a las recibidas.	

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-022
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024




<p>22. Notificar por escrito o por correo electrónico al interventor del contrato sobre la existencia de fallas en la funcionalidad de los DMC, sus accesorios, software local y en general problemas técnicos que se presenten, a fin de adoptar las medidas administrativas pertinentes.</p>	<p>Aun no se han registrado fallas en la funcionalidad de los DMC, excepto el tema de las direcciones, que en algunos casos, arrastra la dirección de la encuesta anterior, o no guarda los cambios realizados.</p> <p>Esta situación se mencionó en la reunión de seguimiento, en la cual participa la SDP, la interventoría y el Consorcio,</p>	<p>Acta de reunión de seguimiento.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>
<p>23. Realizar la sincronización periódica en el software de demanda diseñado por el DNP, de las encuestas aplicadas bajo la modalidad a la demanda, en lapsos no superiores a dos (2) días calendario. Para las encuestas aplicadas bajo la modalidad de tutela, la sincronización deberá hacerse el mismo día de aplicación de la encuesta.</p>	<p>De la primera base recibida con 20.197 solicitudes se generaron 1.843 rutas.</p> <p>Las rutas se distribuyeron en las 4 coordinaciones establecidas.</p> <p>La rutina de sincronización de cada DMC se realizará cada dos días; en principio, los lunes, miércoles y viernes.</p>	<p>Anexo 17 - Correos de entrega de base de solicitudes</p> <p>Anexo 13 - Rutas_E01-29092024</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>
<p>24. Atender de manera oportuna los requerimientos que le indique el interventor y supervisor del contrato de interventoría en las diferentes etapas del proceso, así como los compromisos pactados en las reuniones de seguimiento. De igual manera debe suministrar diariamente la información requerida para alimentar la batería de indicadores de avance del proyecto.</p>	<p>El Consorcio ha atendido todos los requerimientos de la SDP y de la interventoría. Ha cumplido con los compromisos pactados en las reuniones.</p> <p>En la fecha de corte se habían recibido 10 requerimiento desde la SDP, los cuales fueron resueltos en su totalidad. Adicionalmente, se habían recibido 40 llamadas y 54 correos, los cuales se respondieron al 100%.</p>	<p>Anexo 23: Matriz Seguimientos PQR y Atención Ciudadana</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>
<p>25. Atender y solucionar en un plazo máximo de diez (10) días calendario las quejas y reclamos que se presenten sobre el desarrollo del proyecto, así como informar al interventor y a la SDP sobre las acciones adelantadas respecto de cada una.</p>	<p>No se han presentado a la fecha.</p>	
<p>26. Presentar semanalmente los informes relacionados con los planes de mejoramiento que se hayan establecidos con la interventoría.</p>	<p>A la fecha el consorcio ha presentado un plan de acción enfocado a lograr reclutar la mayor cantidad de personal, frente a la coyuntura para conseguir el recurso humano, debido a la cantidad de frentes de trabajo abiertos en Bogotá y para mejorar la productividad en términos de rendimientos.</p> <p>Adicionalmente, se realizaron reuniones administrativas para socializar, los motivos de las devoluciones y las alertas presentadas en los comités de seguimiento de tal manera que los coordinadores de campo replicarán la información y así cada vez mejorar la calidad de las encuestas aplicadas.</p>	<p>Anexo: 22: Plan de acción Anexo 27: Formatos de acompañamiento y retroalimentación</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-022
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024

27. Realizar periódicamente sesiones de seguimiento, evaluación y capacitación con el equipo de trabajo, informando con anticipación al interventor las fechas en que se llevarán a cabo y levantar las actas correspondientes, las cuales deberá anexar a los informes de avance del contrato.	Se han realizado reuniones de seguimiento con el equipo de trabajo liderados por la coordinación operativa y/o los coordinadores de campo.	Anexo 20: Actas de reuniones https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNiuWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link
28. Reunirse las veces que se requiera con el interventor y el supervisor del contrato de interventoría, para realizar el seguimiento del avance del proyecto y fijar compromisos en torno a su adecuado desarrollo, de lo cual deberán levantarse las actas respectivas.	Durante el período, se realizaron dos reuniones de seguimiento con participación de la SDP e interventoría, los días 16 y 24 de octubre de 2024; adicionalmente, el 11 de octubre se hizo una reunión de coordinación entre el Consorcio y la interventoría y el 21 de octubre una reunión extraordinaria para aclaraciones del anexo técnico.	Anexo 21: Presentaciones consorcio Sisbén SV https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNiuWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link
29. Asegurar que, una vez terminado el contrato, todo el personal reintegre el material no utilizado y realice la entrega de los distintivos entregados como (chalecos, gorras etc.), los cuales debe ser custodiados y entregados para eliminación a la SDP.	El proyecto aún no se encuentra en etapa de finalización.	
30. Entregar una vez finalizado el término de ejecución del contrato, bajo las condiciones establecidas en el "Protocolo de entrega, uso y custodia de dispositivos móviles de captura-DMC y sus kits de accesorios" la totalidad de los Dispositivos Móviles de Captura-DMC junto con el kit de accesorios y demás bienes entregados por la SDP.	El proyecto aún no se encuentra en etapa de finalización.	
31. Actualizar en el aplicativo de la SDP, los resultados de cada base (registro del resultado tanto para las solicitudes efectivas como para las no efectivas) y los cambios de direcciones de las solicitudes de encuesta a la demanda, entregadas por la Secretaría Distrital de Planeación -SDP, según le sea reportada directamente por la SDP o mediante verificación telefónica. En los casos de visitas no efectivas (según causas) es obligatorio realizar una verificación telefónica con el fin de corregir o actualizar la información correspondiente, según sea posible, y reprogramar las visitas. El contratista deberá registrar información completa que permita dar cuenta del resultado de las visitas no exitosas y describir las novedades que apliquen en el caso de exitosas.	Una vez se recibieron los usuarios, el 7 de octubre de 2024, se inició la actualización en el aplicativo Oracle de la SDP.	Anexo 14 - Usuarios y roles del sistema https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNiuWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-022
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024

<p>32. Elaborar el protocolo de bioseguridad con base en la normatividad vigente, orientado a cumplir en el marco de la pandemia covid- 19 las medidas de bioseguridad que deben adoptarse en el proceso de recolección de encuestas del Sisbén, para ello debe tener como línea base el documento "protocolo de bioseguridad para aplicación de encuestas nuevas en el Sisbén versión 1.0", entregado por el DNP a los administradores municipales de Sisbén; el protocolo deberá ser presentado a la ARL del contratista para concepto o constancia respectiva y deberá ser implementado por todo el equipo de campo y oficina durante la ejecución del contrato. El contratista debe enviar al interventor copia de la remisión a la ARL y de la respuesta.</p>	<p>El Consorcio, implementa en el trabajo de campo y de oficina los lineamientos y directrices de las autoridades nacionales y locales, frente a las medidas generales de bioseguridad, dentro de las cuales se contempla: autocuidado, cuidado de la salud mental, lavado e higiene de manos, distanciamiento físico y uso de tapabocas; todo ello para prevenir, mitigar, controlar y realizar un adecuado manejo de cualquier posible virus.</p> <p>Se adjunta a este informe el listado de afiliación a la ARL.</p>	<p>Anexo 19 - Protocolo de bioseguridad existente.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNiuWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>
<p>33. Dar cumplimiento (si es posible) al Decreto 332 de 2020 "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital", para lo cual deberá contar con el 43.5% de mujeres vinculadas en la totalidad del equipo de trabajo contratado para la ejecución del contrato. La verificación del cumplimiento de la presente obligación será realizada por el interventor del contrato.</p>	<p>El consorcio dentro del equipo vinculado al proyecto tiene el 73.1% de personal femenino (49 mujeres de 67 personas), dando así cumplimiento al Decreto.</p>	<p>Anexo 2 - Certificación Cumplimiento Decretos</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNiuWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>
<p>34. El contratista en atención al Decreto 1860 de 2021, deberá incluir y mantener durante la ejecución del contrato, como mínimo al 5% del total del personal vinculado (de ser posible y preferentemente) que cumplan con alguna(s) de las siguientes características de población: i) Víctimas del conflicto armado interno. ii) Mujeres cabeza de familia. iii) Adultos mayores. iv) Personas en condición de discapacidad. v) Población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. La verificación del cumplimiento de la presente obligación será realizada por el interventor del contrato.</p>	<p>El Consorcio cuenta con el 5% de adultos mayores (4 adultos mayores de 67 personas) vinculado al equipo de trabajo del proyecto.</p>	<p>Anexo 2 - Certificación Cumplimiento Decretos</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNiuWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>
<p>35. Mantener dentro su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad de conformidad a lo señalado en el Decreto Nacional 392 de 2018 y que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta (si aplica).</p>	<p>VCO Consulting, empresa que aportó este criterio mantiene el número de trabajadores con discapacidad de conformidad con lo señalado en el decreto Nacional.</p>	<p>Anexo 3 - Certificación Discapacidad</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNiuWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link</p>

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-022
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024

36. Cumplir con la normatividad que reglamenta la reserva estadística y confidencialidad de la información, cuyo uso será exclusivo de la SDP y con las políticas de manejo de información de la SDP, las cuales hacen parte del anexo técnico del proceso.	El Consorcio incluyó en los contratos de prestación de servicios la cláusula de confidencialidad de la información.	Anexo 10 - Modelo de Minuta contractual https://drive.google.com/drive/folders/1km3Q-xMbB2hnVNi_uWc0GiUkL2-AQPD?usp=drive_link
---	---	--

Utilice las filas que sean necesarias, según obligaciones específicas pactadas.

PRODUCTOS		
Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	Porcentaje de Ejecución (%)
Producto 1. Informe inicial en medio físico y magnético.	Acorde a lo indicado en contrato y acta de inicio este producto fue entregado al interventor para su aval, y poder dar inicio del trabajo de campo.	100%
Producto 2. Informes parciales en medio físico y magnético.	Informe parcial No. 1	14,35%
Producto 3. Reportes de consolidación de encuestas aplicadas y enviadas.	6.547 encuestas efectivas avaladas por la interventoría para pago.	4.8%


Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

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.

RELACION DE BIENES O SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio o Producto entregado acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio	Actividades realizadas referentes a cada bien, producto o servicio entregado	Documento Soporte
NA	NA	NA




Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los bienes o servicios o productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ITEM	No. PLANILLA	PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO Mes/Año	FECHA DE PAGO Día/Mes/Año	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMMMLV)
PENSION				
SALUD				
RIESGOS PROFESIONALES (ARL9)				
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)		NOVIEMBRE 2024	Fecha de certificaciones: SIAT LTDA 07-11-2024 VCO S.A Y VCO CONSULTING 13-11-2024	

CONTRATISTA
Firma

CONTRATISTA :CONSORCIO SISBEN SV 2024 / REPRESENTANTE LEGAL: FANOR MANUEL CORDOBA SANCHEZ


(EN CASO DE PERSONA JURIDICA, NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL O DELEGADO Y NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA CONTRATISTA/CONVENIENTE)

RETROALIMENTACION - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO		
Desde	Hasta	
El estado marcado de "Si cumple" en la certificación / constancia interventor hace referencia a que el presente informe efectivamente expone la situación real del proyecto al momento del corte del periodo de éste. Por lo tanto, se realizará el pago correspondiente a 6.547 encuestas efectivas realizadas a la fecha y avaladas por la Interventoría y revisadas por la supervisión de la SDP. Esto incluye los hechos tales como que el operativo de campo no atendió las solicitudes de la Entrega #1 dentro de los veinte (20) días pactados, y que incluso al final del periodo el avance era del 38,4%, que el equipo de encuestadores de campo no era el suficiente para atender las solicitudes dentro de los tiempos definidos en el anexo técnico y dadas estas razones, se aplicarán en su momento las sanciones determinadas por ANS de oportunidad, calidad y efectividad a que haya lugar.		
CERTIFICACION - CONSTANCIA SUPERVISOR/INTERVENTOR		

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-022
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024


El supervisor/interventor manifiesta que los bienes y/o servicios y/o productos derivados del presente Contrato/Convenio en el periodo del presente informe ³ :	Si Cumple	X	No Cumple
A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.			
Firma			
CAROLINA CARDOZO / CONSORCIO CONSULTORES 9010			
REPRESENTANTE LEGAL			

(EL SUPERVISOR/INTERVENTOR DEBERÁ DAR VISTO BUENO AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA/CONVENIENTE)

RETROALIMENTACION - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO			
Desde	16/09/2024	Hasta	25/10/2024
(En este espacio el supervisor deberá realizar la retroalimentación y/o las observaciones y/o recomendaciones que considere pertinentes frente al informe presentado en el citado periodo)			
CERTIFICACION - CONSTANCIA SUPERVISOR/INTERVENTOR			
El supervisor/interventor manifiesta que los bienes y/o servicios y/o productos derivados del presente Contrato/Convenio en el periodo del presente informe ⁴ :	Si Cumple	X	No Cumple
A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.			
Firma			
			
DANIELA PEREZ OTAVO			
DIRECTORA DE REGISTROS SOCIALES			

³ Información Obligatoria – MARCAR CON “X” – la manifestación de cumplimiento

⁴ Información Obligatoria – MARCAR CON “X” – la manifestación de cumplimiento

	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-022
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO

- INSTRUCTIVO -

- **Es requisito:**
 - ✓ Que la Dirección de Contratación haga entrega oficial de los documentos requeridos para la ejecución del contrato (comunicación cumplimiento de requisitos de legalización).
 - ✓ Haber iniciado ejecución del contrato el SECOP.
 - ✓ Contar con acta de inicio (cuando aplique)

Todos los documentos soporte, deben anexarse en fotocopia simple, salvo que la normatividad vigente establezca algo diferente, en caso tal se dará cumplimiento a lo normado.

DATOS DEL CONTRATO / CONVENIO

- Contrato/Convenio: Corresponde al número y vigencia del contrato o convenio celebrado
- Fecha Suscripción: Fecha en la que aprobó el (la) Ordenador(a) del Gasto el contrato en la plataforma SECOP
- Objeto: Se debe transcribir textualmente el objeto del contrato suscrito.
- Plazo Contrato: MINUTA (CONTRATO ELECTRONICO – SECOP): Plazo establecido en el contrato, DEFINITIVO (ACTA INICIO): Corresponda al plazo real del contrato en los casos de Contratos con fecha cierta de terminación
- Plazo Ejecución: FECHA INICIO fecha inicio ejecución y FECHA TERMINACIÓN fecha final ejecución – Según Acta de Inicio, FECHA TERMINACIÓN FINAL corresponde a la fecha de terminación (i) incluyendo prórrogas o (ii) terminación anticipada
- Valor Contrato: VALOR INICIAL (MINUTA – CONTRATO ELECTRONICO SECOP): Valor indicado en la minuta contractual y registro presupuestal inicial del contrato celebrado. VALOR VIGENTE: Corresponde valor inicial (minuta contractual) (-) menos valor reducción (caso liberación recursos por fecha cierta o modificación valor) y en los casos de “Adición” (+) más valor adiciones.
- Contratista / Conveniente e Identificación (CC o NIT): nombre e identificación del contratista persona natural o jurídica que suscribió el contrato/convenio.
- Supervisor / Interventor del Contrato/Convenio: nombre y cargo quien ejerce la supervisión o interventoría del contrato/convenio.

DATOS DEL INFORME

- Fecha de Presentación: Fecha en la que el contratista entrega el informe al supervisor/interventor
- No. del Informe: Corresponde al número del informe presentado, debe coincidir con el número de pago en el Plan de Pagos de SECOP.
- Periodo Ejecutado (Desde/Hasta): Periodo al que corresponde el informe presentado (Ejemplo 01/04/2024 al 30/04/2024)
- Valor Ejecutado Periodo: Corresponde al valor a cancelar por el periodo presentado.
- Porcentaje de Ejecución - Financiera (pagos): Corresponde a la regla de tres simple: entre el valor del contrato y el valor de la sumatoria de los pagos efectuados incluyendo el que se está tramitando.
- Porcentaje de Ejecución - Tiempo (plazo ejecutado): Corresponde a la regla de tres simple: entre el plazo del contrato y el plazo ejecutado a la fecha de presentación del informe incluyendo el periodo que se está tramitando.

MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO




- Fecha Suscripción: Fecha en la que aprobó el (la) Ordenador(a) del Gasto el contrato/convenio en la plataforma SECOP.
- Adición Valor: Se debe digitar el VALOR adicionado (Ejemplo: \$1.000.000)
- Prórroga Plazo: Se debe digitar el PLAZO prorrogado (Ejemplo: Un (1) mes Quince (15) días)
- Suspensión (Desde/Hasta): Se debe indicar el plazo suspensión, así como las fechas de la suspensión del contrato/convenio (Ejemplo: Dos (2) meses Desde 15/04/2024 Hasta 14/06/2024)
- Cesión: Debe indicarse la fecha de la cesión del contrato/convenio.
- Otro: Cuando la modificación del contrato no aplique las modificaciones enunciadas.

Utilice las filas que sean necesarias, según modificaciones efectuadas al contrato/convenio.

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO

- Obligación Contractual: Se debe transcribir textualmente todas y cada una de las Obligaciones Específicas pactadas, incluidas en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral OBLIGACIONES DE LAS PARTES - ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA
- Actividades Realizadas: Se debe indicar las actividades realizadas asociadas a cada una de las Obligaciones Específicas pactadas, incluidas en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral OBLIGACIONES DE LAS PARTES – ESPECIFICAS
- Documento Soporte: Se debe relacionar los soportes aportados, links o URL donde se encuentran los documentos presentados como soporte de la respectiva obligación.

Utilice las filas que sean necesarias, según obligaciones específicas pactadas.

  	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-022
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	INFORME DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO - CONTRATO Y/O CONVENIO	FECHA: 18/10/2024

PRODUCTOS

- Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio: Se debe transcribir textualmente todos y cada uno de los Productos pactados, incluidos en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA
- Relación de Productos efectivamente entregados: Se debe indicar los productos entregados asociados a cada una de las Obligaciones Específicas pactadas, incluidas en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA
- Porcentaje de Ejecución (%): Se debe indicar el porcentaje de ejecución de la respectiva Obligación Específica pactada, incluidas en el Anexo de Estudios y Documentos Previos - Numeral PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONTRATISTA

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

RELACION DE BIENES O SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS

- Indique Bien o Servicio o Producto entregado acorde a lo pactado en el Contrato/Convenio: Se debe transcribir textualmente todos y cada uno de los Bienes o Servicios o Productos pactados, incluidos en el Anexo de Estudios y Documentos Previos
- Actividades realizadas referentes a cada bien, producto o servicio entregado: Se debe indicar las actividades realizadas asociadas a cada bien o servicio o producto pactado, incluidos en el Anexo de Estudios y Documentos Previos
- Documento Soporte: Se debe relacionar los soportes aportados, links o URL donde se encuentran los documentos presentados como soporte del respectivo bien o servicio o producto entregado.

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los bienes o servicios o productos que correspondan al período (solo cuando aplique).

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

- **PERSONA NATURAL**: Debe relacionar el número de la planilla, el periodo al que corresponde el respectivo pago (mes-año), la fecha en que se realizó el pago (día-mes-año) y valor aportado (debe corresponder a lo establecido por la normatividad vigente) de conformidad con los documentos de acreditación de afiliación y/o pago al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión) y Administradora de Riesgos Laborales - ARL– **Documentos que deben ser anteriores o de la misma fecha de presentación del informe.**
- **PERSONA JURÍDICA**: Se debe relacionar el periodo al que corresponde el pago efectuado, así como la fecha de la certificación expedida por el Revisor Fiscal, si lo tiene, o por el Representante Legal, acreditando el pago y/o paz y salvo de aportes parafiscales de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes, si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. **Documento que debe que deben ser anteriores o de la misma fecha de presentación del informe.**

CONTRATISTA

- Se debe indicar el nombre del contratista **PERSONA NATURAL** o nombre y cargo de la **PERSONA JURÍDICA** que suscribe el informe, quien corresponderá al contratista que suscribió el contrato/convenio.

RETROALIMENTACION - OBSERVACIONES - RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO

- Desde/Hasta: Periodo al que corresponde el informe presentado (Ejemplo 01/04/2024 al 30/04/2024)
- Campo con texto ayuda "En este espacio el supervisor deberá realizar la retroalimentación y/o las observaciones y/o recomendaciones que considere pertinentes frente al informe presentado en el citado período": El supervisor/interventor deberá escribir las constancias asociadas a la retroalimentación sobre el informe presentado y el respectivo cumplimiento por parte del contratista en el periodo a pagar.

CONSTANCIA SUPERVISOR/INTERVENTOR

- SI CUMPLE / NO CUMPLE: El supervisor/interventor deberá indicar con una "X" si los bienes y/o servicios y/o productos entregados por el contratista en el respectivo periodo cumplen o no a cabalidad con las especificaciones técnicas y requisitos pactados con los cuales se pretende suplir la necesidad que dio lugar al contrato celebrado.
- Se debe indicar el nombre y cargo del SUPERVISOR/INTERVENTOR que suscribe el informe como constancia de seguimiento y verificación de cumplimiento del periodo presentado, de conformidad pactado en el contrato/convenio y lo establecido en el Anexo de Estudios y Documentos Previos.

NOTA: ESTE FORMATO UNA VEZ SUSCRITO POR EL SUPERVISOR, DEBERÁ SER CARGADO POR EL CONTRATISTA EN SECOP, JUNTO CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE A QUE HAYA LUGAR, EN EL RESPECTIVO PLAN DE PAGOS Y SERÁ INSUMO PARA LA GENERACION RESPECTIVO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO, QUE EXPIDE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO/CONVENIO SOPORTE DEL TRAMITE DEL PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA SDP.



Consorcio Sisben SV 2024 <sisbensv2024@gmail.com>

Alcance correo anterior: Archivos primer pago Consorcio Sisben SV 2024

Consorcio Sisben SV 2024 <sisbensv2024@gmail.com>

14 de noviembre de 2024, 10:33 p.m.

Para: Daniela Perez Otavo <dperezo@sdp.gov.co>, c consultores9010 is <c.consultores9010.is@ingeplan.co>

CC: Alexi Ayala Chacon <aayala@sdp.gov.co>, Ninfa Luz Vasquez Esmeral <nvasquez@sdp.gov.co>, Marixa Real Vanegas <mreal@sdp.gov.co>, nescobar@vco.com.co

Cordial saludo,

Adjunto enviamos los archivos correspondientes para el primer pago del contrato 891_2024.









Anexos:

https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1dPUzDxpYMU_payiznOaah0op60X4RpH8

Quedamos atentos.

CLAUDIA INES SANCHEZ ROBAYO
Coordinadora Operativa
CONSORCIO SISBEN SV 2024

8 archivos adjuntos

-  **PRIMER informe parcial Contrato 891-2024 (V3) CC_241112.pdf**
834K
-  **PRIMER informe parcial Contrato 891-2024 (V3) CC_241112.docx**
375K
-  **GCO-FO-022_informe_ejecucion_y_seguimiento-01.pdf**
314K
-  **FVE - 2 SISBEN 2024 FACTURA PRIMER PAGO.pdf**
49K
-  **NCE-03 FVE-2 SISBEN 2024 NOTA CREDITO.pdf**
47K
-  **CERT APORTES SIAT.pdf**
82K
-  **CERT APORTES VCO CONSULTING.pdf**
393K
-  **CERT APORTES VCO SA.pdf**
180K