



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
Contratación Directa Prestación de Servicios
Profesionales y de Apoyo a la Gestión

CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-005
VERSIÓN: 6

240

Estado APROBADA

**DESCRIPCION DE LA
NECESIDAD-
JUSTIFICACION**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 590 de 1991, el Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística -FONDANE es un establecimiento público del orden nacional que tiene por objeto manejar los recursos para apoyar y financiar el desarrollo de los programas tecnológicos que las normas vigentes le han asignado al Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE.

Así mismo, dentro de las funciones que el mencionado Decreto asignó a FONDANE, se encuentran las de manejar los recursos y financiar la realización de censos nacionales y de las encuestas que servirán de base para los programas y proyectos de carácter tecnológico y de desarrollo; así como la de recibir y administrar los aportes y fondos especiales destinados a financiar proyectos y actividades que desarrolle el DANE en cumplimiento de las funciones y obligaciones que las normas le asignen.

De conformidad con el Decreto 1170 de 2015, el DANE debe garantizar la producción, disponibilidad y calidad de la información estadística estratégica, para lo cual desarrolla investigaciones, encuestas, registros y demás operaciones estadísticas tendientes a la recolección de información, así como su posterior crítica, análisis, depuración, procesamiento y difusión de la misma.

A su vez el Decreto 262 de 2004 asignó al despacho del director técnico de metodología y producción estadística la función de realizar, directamente o a través de terceros, las actividades de diseño, recolección, procesamiento y publicación de los resultados de las operaciones estadísticas que realiza el Departamento, en materia social y económica.

Con el propósito de apoyar el cumplimiento de dicha función, mediante la Resolución No. 1477 de 2015 se creó el GIT Área Logística y Producción de Información como el responsable de realizar las actividades de planeación, preparación, puesta en marcha, seguimiento y control de los operativos de campo a nivel nacional; así como realizar: la recepción, análisis, depuración, cálculos especiales y el procesamiento de información de microdatos; garantizando el cumplimiento oportuno de la misión y visión de la Entidad.

El DANE, siguiendo las recomendaciones internacionales y en un esfuerzo permanente por presentar al país cifras oportunas y confiables y en el cumplimiento de su misión institucional a través de la Dirección de Metodología y Producción Estadística, ha venido desarrollando varios procesos de medición de indicadores básicos de tenencia y uso de TIC en hogares y empresas dentro de módulos insertados en la Encuesta de Calidad de Vida (ECV) y las Encuestas Anuales económicas de Manufactura (EAM), Comercio (EAC) y Servicios (EAS).

Dentro de este contexto, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE y el Fondo Rotatorio del DANE - FONDANE suscribieron el convenio interadministrativo No. 899 de 31 de agosto del 2021 con el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - FonTIC, para aunar esfuerzos técnicos, humanos, administrativos y financieros para realizar una encuesta especializada sobre TIC a hogares e individuos, así como al sector productivo (empresas) en 2021. Este convenio busca satisfacer entre otras, las necesidades de información especializada para la obtención de elementos que permitan realizar seguimiento a programas de gobierno como la Estrategia Gobierno Digital por su significancia central dentro de la Política Pública de las TIC.

El equipo técnico del área logística y producción de información es el responsable de realizar las actividades de planeación, preparación, puesta en marcha, seguimiento y control de los operativos de campo a nivel nacional; así como realizar: la recepción, análisis, depuración, cálculos especiales y el procesamiento de información de



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
Contratación Directa Prestación de Servicios
Profesionales y de Apoyo a la Gestión

CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-005
VERSIÓN: 6

240

Estado APROBADA

	microdatos; garantizando el cumplimiento oportuno de la misión y visión de la Entidad. Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere la contratación de dos (2) persona para la ciudad de Bogotá. Dado que el DANE no cuenta con personal de planta suficiente para realizar las actividades especificadas en el presente documento se hace necesaria la contratación de personal que cumpla con las condiciones de formación académica, la experiencia e idoneidad que el objeto y obligaciones requiera. NOTA: El área solicitante certifica que en la entidad no existen relaciones contractuales vigentes con las mismas características de modo, tiempo y lugar a las de la presente contratación, en cumplimiento del artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, o cualquier otra que la modifique o sustituya.
MANIFESTACIÓN DIRECTIVA PRESIDENCIAL 09 DE 2018	Manifiesto que esta contratación resulta estrictamente necesaria para coadyuvar el cumplimiento de las funciones y fines del DANE / FONDANE, por los siguientes motivos: Dando cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 09 del 09 de noviembre de 2018, se señala que la contratación es estrictamente necesaria para realizar el levantamiento de la información de carácter estratégico que el país necesita; por lo cual el DANE tiene la responsabilidad de realizar mediciones periódicas de los principales actividades según la investigación sustentada, para apoyar la toma de decisiones para el desarrollo económico, social, cultural y político del país.
DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR	51864_CONV_ENTIC_21_2021_HOGARES_LOG_TH_Prestación de servicios profesionales para realizar las actividades preoperativas de diseño y actualización de documentos, y actividades operativas y postoperativas de generar, revisar, depurar, analizar y consolidar resúmenes de cobertura, entregar resultados y análisis de indicadores de gestión del desarrollo del operativo de campo de la ENTIC hogares 2021.
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales - Modalidad Contratación Directa.
CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS	CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS : <u>80111500</u> Se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones SI X NO
FUNDAMENTOS JURIDICOS	El presente contrato se sustenta en el análisis de conveniencia y oportunidad previsto en el artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los cuales propenden por el cumplimiento estricto de los principios y fines esenciales de la contratación estatal, con miras a celebrar contratos de prestación de servicios.
ANALISIS Y SOPORTE DEL VALOR Y FORMA DE PAGO	Para determinar el valor del contrato se tienen en cuenta las siguientes variables : a) Objeto y Obligaciones: Una vez analizado el objeto y las obligaciones, se requieren dos (2) personas con Título profesional en: Administración de Empresas, Finanzas, Administración Pública, Negocios Internacionales, Economía y/o afines, Contaduría Pública y/o afines, Diseño y/o afines; Ingeniería Industrial y/o afines; Psicología y/o afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos de ley, y mínimo seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. b) Perfil: De conformidad con lo anterior y teniendo en cuenta los perfiles y honorarios establecidos por la entidad para los contratistas del DANE - FONDANE, se requiere dos (2) personas con el PERFIL. PROFESIONAL JUNIOR. NIVEL 3, el cual según Resolución 0001 de 2017, devengaría por concepto de honorarios \$3.200.000 M/Cte.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
Contratación Directa Prestación de Servicios
Profesionales y de Apoyo a la Gestión

CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-005
VERSIÓN: 6

240

Estado APROBADA

	VALOR DE LA CONTRATACION 12,800,000.00 INCLUIDO IVA Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo. FORMA DE PAGO Pagos mensuales iguales por el valor de \$3.200.000 M/Cte., Un pago final proporcional, por los días ejecutados durante el último mes del contrato, si a ello hubiera lugar, previa presentación del Formato Único de Informe de Actividades y Certificado de Cumplimiento verificado por el supervisor, factura o documento equivalente, cuando aplique y el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente. Todos los pagos están sujetos a disponibilidad del PAC.
PLAZO	El contratista ejecutará el servicio objeto del presente contrato a partir de la puesta en ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta por 2 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2021.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES : 1. Mantener en medio magnético la información a su cargo y entregar copia de la misma al supervisor del contrato cuando este lo requiera. 2. Desplazarse fuera del domicilio contractual, cuando sea necesario. 3. Afiliarse y aportar a una Entidad Promotora de Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales como independiente de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por la normatividad. 4. Responder por el adecuado manejo de los bienes que la Entidad le entregue para cumplir con el objeto contractual y reintegrar los bienes devolutivos cuando finalice el plazo de ejecución del contrato. 5. Mantener los equipos y bienes entregados por la entidad para el desarrollo del contrato en óptimas condiciones de orden y aseo. 6. Informar al supervisor del contrato, sobre la presencia de cualquier irregularidad o conductas que pueda constituir un acto de corrupción. 7. Dar estricto cumplimiento a las políticas institucionales durante la ejecución del contrato. 8. Dar cumplimiento a las directrices establecidas en el sistema de gestión de calidad, así como a los procedimientos y procesos establecidos para el desarrollo de las actividades de la entidad y a las normas ISO/NTCGP 1000 aplicables a la entidad. 9. Portar durante la permanencia en la entidad, la identificación institucional. 10. Abstenerse de asistir a la entidad en estado de embriaguez o drogadicción, así como abstenerse de consumir dentro de la misma, bebidas embriagantes o drogas enervantes, ni ingresar elementos explosivos ni corrosivos, autorizando a la entidad para inspeccionar el sitio de trabajo y retirarlos cuando sea el caso. 11. Utilizar el correo electrónico únicamente para fines institucionales y asociado con la ejecución del contrato; para este efecto, la entidad podrá intervenir el correo sin previo aviso al contratista. 12. Realizar los respectivos backup de la información a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del área donde presta el servicio. 13. Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa,



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
Contratación Directa Prestación de Servicios
Profesionales y de Apoyo a la Gestión

CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-005
VERSIÓN: 6

240

Estado APROBADA

enmarcados dentro de las instrucciones que al efecto imparta el supervisor del contrato.

14. No instalar, ni utilizar software diferente al autorizado por la Oficina de Sistemas del DANE. La presencia de software ilegal en el computador asignado al contratista será responsabilidad única del usuario, acarreado las sanciones legales del caso.

15. Utilizar el SOFTWARE al que tenga acceso en desarrollo y ejecución del contrato, de acuerdo con los parámetros y políticas de seguridad establecidas por la Oficina de Sistemas.

16. Abstenerse de copiar o reproducir el SOFTWARE propiedad de la entidad.

17. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato.

18. Asistir al programa de inducción que realiza el área de Gestión Humana del DANE central y las respectivas dependencias en las Direcciones Territoriales y Subsedes, cuando sea programado.

19. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales y practicar por su cuenta y riesgo el examen médico pre ocupacional de conformidad con lo previsto en los artículos 16 y 18 del Decreto 0723 de 2013.

20. El contratista deberá adjuntar para el primer pago, copia simple del pago y su afiliación a su Administradora de riesgos Laborales - ARL con respecto al contrato aquí suscrito, lo cual será verificado por el supervisor del contrato de conformidad con la normatividad vigente.

21. El contratista responderá por las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito, obligándose a atender los requerimientos que con posterioridad a la terminación del plazo contractual y hasta por un término de dos (02) meses, se le efectúen a través del supervisor del contrato o quien haga sus veces, para lo cual deberá rendir informes, aclaraciones y explicaciones solicitadas por la entidad.

22. El contratista dará cumplimiento a las obligaciones tributarias que emanen de la firma y ejecución del presente contrato.

23. Devolver, al supervisor del contrato en el mismo estado, la información que sea entregada por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.

24. Garantizar la integridad de la información que le sea entregada por los diversos medios y que pertenezca a la Entidad.

25. Abstenerse de eliminar, de cualquier medio, información del DANE de la que haya tenido conocimiento durante la ejecución del contrato.

26. Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

27. Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

28. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.

29. En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada.

30. El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor, la cual hará parte de la cuenta de cobro para el último pago.

31. El contratista se obliga a acreditar ante la Entidad el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al Sistema Seguridad Social Integral en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde el pago respectivo de dicho aporte, de acuerdo a plazos fijados en la normativa aplicable. En caso que no allegue al supervisor el cumplimiento de sus obligaciones, será reportado por aquél ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, sin perjuicio de las demás sanciones contractuales y de ley aplicables. Lo anterior, no aplica en el evento que entre a operar la retención y giro de los aportes directamente por la Entidad.

32. Gestionar las solicitudes de acceso con el contacto del DANE o con el supervisor del contrato.

33. Aceptar el cumplimiento de los procedimientos de Control de Acceso de la entidad.

34. Atender los acuerdos de confidencialidad establecidos en el contrato o códigos de ética del proveedor.

35. No divulgar ni compartir usuarios y contraseñas de acceso a los sistemas de información de la entidad.

36. Evitar la revelación, modificación, destrucción o mal uso de la información relacionada con el servicio prestado al DANE.

37. Acceder a los lugares del DANE donde

Estado APROBADA

	haya infraestructura tecnológica siempre en compañía del supervisor o funcionarios del DANE. 38. Revisar permanentemente el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) acordados. 39. Cumplir con las garantías exigidas para servicios críticos y certificaciones referentes a la calidad en la gestión de la seguridad de la información. Entre estas, cabría destacar las siguientes: Certificación ISO 27001 de Sistemas de gestión de la seguridad de la información-certificación ISO 22301 de Gestión de continuidad de negocio. 40. Seguir los requisitos formales para la devolución de los activos de información, usuario, contraseña, como parte del procedimiento para la generación del respectivo paz y salvo, en los formatos establecidos por la entidad, una vez finalizados los términos del contrato. 41. El compromiso de confidencialidad para el acceso a información clasificada o reservada del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE (https://sistema-documental.dane.gov.co/index.php/aspectos-generales-sigi/48-integracion-sigi-y-control-interno/542-sistema-de-gestion-de-la-seguridad-de-la-informacion-sgsi) se entiende suscrito con la firma del contrato por parte del PROVEEDOR/ CONTRATISTA/ TERCERO el cual manifiesta conocer y aceptar que el incumplimiento de las obligaciones prevista en este compromiso , generará las consecuencias civiles, disciplinarias, penales, fiscales y demás previstas en la legislación vigente.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: 1 Dar cumplimiento al cronograma interno preestablecido por el responsable de la investigación. 2 Elaborar los diferentes formatos para el registro de información en campo, así como los manuales de la encuestas a personas e instituciones. 3 Realizar el seguimiento al operativo de campo de las encuestas a personas e instituciones, en cada uno de sus procesos: supervisión, recolección y transmisión de información, analizando, depurando y consolidando semanalmente los resúmenes de Cobertura del FTP, indicadores de calidad de la recolección e informes solicitados a las sedes/subsedes. 4 Consolidar, revisar, depurar y analizar los resúmenes de cobertura de las encuestas a personas e instituciones. 5 Realizar el control de calidad generando las alertas y errores detectados en la información consolidada, con informes mensuales operativos y de justificación de las encuestas a personas e instituciones. 6 Preparar informes operativos y de justificación, para análisis del desarrollo de los operativos de campo de las encuestas a personas e instituciones. 7 Elaborar y actualizar las tablas para soportar los anexos de los informes operativos de las encuestas a personas e instituciones. 8 Ejecutar los cruces de información operativa contra la base de sistemas para detectar posibles inconsistencias en la base de datos, realizar la respectiva depuración y solicitud de las verificaciones para el operativo de campo de las encuestas a personas e instituciones. 9 Llevar el control de las novedades reportadas en campo y hacer seguimiento para asegurar que las ciudades cuenten con una respuesta oportuna a la novedad presentada de las encuestas a personas e instituciones. 10 Revisar el archivo maestro de la muestra frente a la información contenida en el aplicativo de recuento, resumen de cobertura y carpetas de muestra enviadas

Estado APROBADA

	por las sedes/subsedes, verificando consistencia con la muestra maestra, los resúmenes de cobertura y los reportes de segmentos agotados y con sub-muestreo de las encuestas a personas e instituciones. 11 Colaborar en los preparativos logísticos que sean requeridos para los siguientes operativos de campo. 12 Realizar cierres operativos periódicos a través de la comparación de la información de campo y sistemas de las encuestas a personas e instituciones. 13 Realizar la revisión de los formatos operativos remitidos de las ciudades con el fin de verificar la consistencia de la información. 14 Producir los materiales requeridos para el entrenamiento virtual y presencial dirigido al personal operativo a contratar en la operación estadística. 15 Revisar el banco de preguntas para la selección del personal operativo a contratar en la operación estadística. 16 Realizar las supervisiones técnicas requeridas de acuerdo a las necesidades de las encuestas a personas e instituciones. 17 Realizar el cierre del operativo de campo en cada uno de sus procesos; descargando, analizando, depurando y consolidando los resúmenes de cobertura, el indicador de calidad de la recolección, cobertura y oportunidad, así como los demás reportes operativos de seguimiento. 18 Realizar las videoconferencias con las sedes/subsedes para el proceso de seguimiento operativo, mostrando resultados semanales y ranking de calidad, cobertura y oportunidad. 19 Elaborar estudios previos que sean requeridos para próximos operativos en caso de que se requiera. 20 Realizar en caso de que se requiera, verificaciones telefónicas en una muestra de hogares encuestados a fin de verificar la calidad de la información recolectada en campo. 21 Brindar acompañamiento técnico y administrativo a los procesos pre-operativos, operativos y pos-operativos donde sea requerido. 22 Elaborar informes sobre los resultados de la supervisión y monitoreo técnico efectuado al operativo de campo y proponer las sugerencias que sean necesarias de las encuestas a personas e instituciones 23 Elaborar el informe operativo final de las encuestas a personas e instituciones. 24 Generar indicadores de calidad de información de crítica y digitación, tasa de respuesta, cobertura de vivienda y hogares ejecutando los cruces de información por variable de las encuestas a personas e instituciones. 25 Asistir a las reuniones o re inducciones que se requieran para tratar aspectos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que, en el desarrollo de la Encuesta, se requieran. 26 Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean designadas por el Supervisor del Contrato.
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	1. Facilitar al contratista los medios necesarios e indispensables de que disponga para el cumplimiento del objeto del contrato. 2. Pagar al contratista el valor del contrato, de conformidad con lo establecido en el valor y la forma de pago. 3. Suministrar al contratista, en caso necesario, pasajes aéreos o terrestres dentro del país, estadía y demás gastos de viaje que requiera para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, de acuerdo con las tarifas fijadas por el DANE, los cuales se pagarán previa ordenación e imputación presupuestal y autorización del ordenador del gasto. 4. La entidad le dará tratamiento a los datos personales del contratista de acuerdo a los lineamientos en los



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
Contratación Directa Prestación de Servicios
Profesionales y de Apoyo a la Gestión

CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-005
VERSIÓN: 6

240

Estado APROBADA

	Criterios Jurídicos de Clasificación de Información del DANE – FONDA NE de la Oficina Asesora Jurídica, los criterios establecidos por el Oficial de Datos de la entidad, los lineamientos del Área de Gestión de Compras Públicas y los requerimientos legales correspondientes
ANÁLISIS DEL SECTOR	En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que tengan experiencia en la ejecución de las actividades descritas en el objeto y obligaciones del mismo. La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de las actividades descritas, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista.
ANÁLISIS DE RIESGO	Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios , se adjunta matriz de riesgo
LUGAR DE EJECUCION	DANE CENTRAL - BOGOTÁ
GARANTÍAS	De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	Lo ejercerá JULIETTE CAROLINA VILLAMIL MONROY con cargo GIT Encuestas a Personas e Instituciones, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la ENTIDAD, y demás normas vigentes que regulan la materia, lo cual comprende, especialmente, las siguientes actividades: 1). El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. 2). Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 3). Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 4). Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en la ENTIDAD en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 5). Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 6). Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado

Estado APROBADA

mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión del mismo, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda, efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular. 7). En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la ENTIDAD encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 8). El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la ENTIDAD que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 9). El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. 10). Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. 11). Verificar y solicitar al contratista el certificado médico preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya sin el cual no podría iniciar el contrato. 12). Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. 13). Verificar que el contratista cargue todos los documentos de ejecución contractual a la plataforma SECOP II (si aplica). En todo caso será responsabilidad del supervisor cargar estos documentos si al contratista no le es posible hacerlo por cualquier causa. 14). Remitir mensualmente a la Oficina de Gestión de Compras Públicas, la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. 15). El supervisor debe velar por que la



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
Contratación Directa Prestación de Servicios
Profesionales y de Apoyo a la Gestión

CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-005
VERSIÓN: 6

240

Estado APROBADA

	garantía se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. 16). Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. 17). Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 18). El interventor o supervisor del contrato con contratistas, proveedores o terceros debe monitorear y hacer la revisión de los servicios prestados dentro de las condiciones de seguridad de la información establecidas por el DANE. 19). Solicitar la creación, modificación y eliminación de cuentas de acceso, servicios de TI y privilegios requeridos a las diversas plataformas y/o aplicativos necesarios. 20). Notificar como un incidente de seguridad cualquier incumplimiento a los lineamientos institucionales de seguridad de la información para terceros. 21). Verificar que el proveedor o contratista realice la entrega completa de productos, servicios, activos e información de acuerdo con lo establecido en el contrato. Cualquier irregularidad sobre los activos de información a cargo del contratista será responsabilidad del supervisor. NOTA: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado.
IMPUTACION PRESUPUESTAL	C-0401-1003-3-0-0401090-02-20**SERVICIO DE INFORMACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE LAS ENTIDADES DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL**FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SEN. NACIONAL SPGI 51864_CONV_ENTIC_21_2021_HOGARES_LOG_
CÓDIGO BPIN	2018011000556

Aprobado



RICARDO VALENCIA RAMIREZ
Subdirector del Departamento



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
Contratación Directa Prestación de Servicios
Profesionales y de Apoyo a la Gestión

CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-005
VERSIÓN: 6

240

Estado APROBADA

Estudio Realizado por: DMSIERRAP

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2.	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3.	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4.	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5.	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto

6.	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7.	General	Externo	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8.	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
9.	General	Interno	Ejecución	Operacional	Pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional	Uso, modificación o eliminación no autorizada de la información institucional	Posible 3	Menor 2	5	Riesgo Medio

FORMA DE MITIGARLO

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el cumplimiento	Monitorero y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1.	DANE	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Gestión de Compras Públicas	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización	Cada vez que se presenta una solicitud de Contratación
3.	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Gestión de Compras Públicas	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato	Cada vez que se elabora un contrato
4.	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Gestión de Compras Públicas	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5.	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del Contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6.	DANE	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del Contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes	Conforme a los plazos contractuales.
7.	DANE	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Financiera - GIT Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8.	UNIDAD CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

9.	UNIDAD CONTRATISTA	Aplicación de las políticas de seguridad de la información del DANE	Probable 3	Menor 1	4	Riesgo Medio	No	SUPERVISOR DEL CONTRATO FINANCIERA	Permanente revisión de controles informáticos y seguimiento del supervisor del contrato con base en el documento "Prácticas de Seguridad de Información para Proveedores, Contratistas, y Terceros"	Permanente
----	-----------------------	---	------------	---------	---	--------------	----	--	---	------------

PANTALLAZO PAA ECO 240

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Adquisiciones planeadas

Volver al principio

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: 51864

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Agregar](#)

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (2)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos
80111500	51864_CONV_ENTIC_21_2021_HOGARES_LOG_TH_Prestación de servicios profesionales para realizar las actividades preoperativas de diseño y actualización de (...)	Octubre	Octubre	60 Día(s)	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional
80111500	51864_CONV_ENTIC_21_2021_HOGARES_LOG_TH_Prestación de servicios profesionales para realizar las actividades preoperativas de diseño y actualización de (...)	Noviembre	Noviembre	60 Día(s)	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional

Exportar excel Export Excel(CSV)

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Adquisiciones planeadas

Volver al principio

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: 51864

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Agregar](#)

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (2)

Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	Procesos relacionados	Datos de contacto del responsable
12.800.000 COP	12.800.000 COP	No	NA	-	Distrito Capital de Bogotá		Área de Logística y Producción de Información 5978300 rvalenciar@dane.gov.co
12.800.000 COP	12.800.000 COP	No	NA	-	Distrito Capital de Bogotá		Área de Logística y Producción de Información 5978300 rvalenciar@dane.gov.co

Exportar excel Export Excel(CSV)

GIT AREA DE LOGISTICA Y PRODUCCION DE LA INFORMACION

Profesional Calificado

Experto	
Profesional	x
Técnico	
Asistencial	
Excepciones	

Perfiles Operativos

Asistente de Encuesta	
Informático Especializado	
Informático Básico	
I. Coordinador de Campo II. Apoyo Logístico III. Encuestador Especializado	
I. Supervisor II II. Analista de Información	
I. Supervisor I II. Encuestador - Monitor	
"Encuestador Básico, Recuentista, Crítico, Digitador, Sensibilizador"	

La Territorial o Área solicitante no cuenta con el personal de planta suficiente afín a esta necesidad

☒

En la Territorial o Área solicitante no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

☐

Analizada la hoja de vida de SANDRA MILENA PARRA BOCANEGRA - 65829035 se concluye que cuenta con la idoneidad o experiencia directamente relacionada con las actividades requeridas en los estudios y documentos previos del EDP No 240 y en el acto administrativo vigente, expedido por el DANE por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios máximos para contratista DANE-FONDANE



Firma del Directivo/Jefe/ Responsable de la solicitud

Nombre: RICARDO VALENCIA RAMIREZ

CERTIFICACIÓN

De acuerdo con el requerimiento formal de la Territorial o Área Solicitante y en virtud del artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, la Coordinadora del Área de Gestión Humana del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, o quien haga sus veces certifica que :

De acuerdo con los manuales específicos no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán

☐

Revisada la planta de personal, ésta no es suficiente para los requerimientos de las Áreas para el desarrollo de los diferentes proyectos

☒

La presente certificación se emite con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 32 Numeral 3 de la Ley 80 de1993.



LAURA EVELYN ARROYO ESPAÑA

Coordinadora del Área de Gestión Humana o quien haga sus veces



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes “Ítems de afectación de gastos”										
Numero:	19221	Fecha Registro:	2021-10-25	Unidad / Subunidad ejecutora:	04-02-00-000 FONDANE GESTION GENERAL					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	12.800.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	12.800.000,00	Saldo x Comprometer:	12.800.000,00	Vr. Bloqueado	0,00
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	21221	Fecha Registro:	2021-10-25	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:		
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
1421 CONVENIO FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONESNAL ENTIC 899 DE 2021	C-0401-1003-3-0-0401090-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE LAS ENTIDADES DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SEN. NACIONAL	Propios	20	CSF						
					Total:	12.800.000,00	0,00	12.800.000,00	12.800.000,00	0,00
Objeto:	51864_CONV_ENTIC_21_2021_HOGARES_LOG_TH_Prestación de servicios profesionales para realizar las actividades preoperativas de diseño y actualización de documentos, y actividades operativas y postoperativas de generar, revisar, depurar, analizar y cons									

Declaro

Firma Responsable

PANTALLAZO IDONEIDAD

Correo: Diana Marcela Sierra Penagos - Outlook - Google Chrome
outlook.office.com/m=al/deeplink?popoutv2=1&version=20211018001.03

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

175% - + Reset

Re: REMITO IDONEIDAD ECOS 239 240 FONDANE PROFESIONALES ENTIC HOGARES LOGISTICA

 **Laura Evelyn Arroyo Espana**
Vie 22/10/2021 6:15 PM

Para: Sandra Raquel Robayo Lopez
CC: Diana Marcela Sierra Penagos; Julieth Carolina Villamil Monroy

 idoneidad Yesenia 240F... 88 KB
 Idoneidad 239F.pdf 83 KB
 idoneidad 240- Sandra ... 87 KB

3 archivos adjuntos (259 KB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - dane.gov.co

Cordial saludo,

Amablemente remito Certificados de Idoneidad firmados para los fines pertinentes.

Feliz día,

 **DANE**
INFORMACIÓN PARA TODOS

Laura Evelyn Arroyo España
Coordinadora
GIT Área de Gestión Humana

Correo: Diana Marcela Sierra Penagos - Outlook - Google Chrome
outlook.office.com/m=al/deeplink?popoutv2=1&version=20211018001.03

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

Re: REMITO IDONEIDAD ECOS 239 240 FONDANE PROFESIONALES ENTIC HOGARES LOGISTICA

Fecha: viernes, 22 de octubre de 2021 a las 9:45 a. m.
Para: Laura Evelyn Arroyo Espana <learroyoe@dane.gov.co>, Marlen Garcia Marin <mgarciam@dane.gov.co>
CC: Diana Marcela Sierra Penagos <dmsierap@dane.gov.co>, Julieth Carolina Villamil Monroy <jcvillamil@dane.gov.co>
Asunto: REMITO IDONEIDAD ECOS 239 240 FONDANE PROFESIONALES ENTIC HOGARES LOGISTICA

Buenos días estimadas, les remito la IDONEIDAD ECOS 239 240 FONDANE PROFESIONALES ENTIC HOGARES LOGISTICA, para su firma.

INVESTIGACION DANE CENTRAL	ECO - ROL	DATOS CONTRATISTAS	CEDULAS
ENTIC HOGARES	239	Andres Leonardo Triana Cortes	1014268166
		Yesenia Estupiñan Ayala	1098735654
	240	Sandra Milena Parra Bocanegra	65829035

Cordialmente,

Sandra Robayo López
Profesional Especializado

PANTALLAZOS CDP

Correo: Diana Marcela Sierra Penagos - Outlook - Google Chrome
outlook.office.com/m/ai/deeplink/popoutv2=1&version=20211018001.03

Responder a todos | Eliminar | No deseado | Bloquear

RV: REMITO SOLICITUD CDP ECOS 239 240 ENTIC HOGARES LOGISTICA

 **El futuro es de todos** **Gobierno de Colombia**

 @DANEColombia  @DANE_Colombia  /DANEColombia  /DANEColombia **www.dane.gov.co**

De: Presupuesto <presupuesto@ Dane.GOV.CO>
Enviado: lunes, 25 de octubre de 2021 13:12
Para: Secgeneral <Secgeneral@DANE.GOV.CO>; Leonard Paez Ramirez <lpaezr@ Dane.GOV.CO>; Nestor Jaime Ceballos Alzate <njceballosa@ Dane.GOV.CO>
Cc: Maria Fernanda De la Ossa Archila <mfdelaossa@ Dane.GOV.CO>; Alexandra Soler Hernandez <asolerh@ Dane.GOV.CO>; Ian Liar Ortiz <iliaro@ Dane.GOV.CO>; Julieth Carolina Villamil Monroy <jcvillamil@ Dane.GOV.CO>; Sandra Raquel Robayo Lopez <srrobayol@ Dane.GOV.CO>; Luz Viviana Salinas Cardenas <lvsalinas@ Dane.GOV.CO>
Asunto: RE: REMITO SOLICITUD CDP ECOS 239 240 ENTIC HOGARES LOGISTICA

Cordial saludo,

De manera atenta se remiten como adjunto 2 CDP de acuerdo a solicitud

CDP19121 - ECO 239
CDP19221 - ECO 240

RV: REMITO SOLICITUD CDP ECOS 239 240 ENTIC HOGARES LOGISTICA

De: Secgeneral <Secgeneral@DANE.GOV.CO>
Enviado: lunes, 25 de octubre de 2021 10:33
Para: Presupuesto <presupuesto@ Dane.GOV.CO>; Leonard Paez Ramirez <lpaezr@ Dane.GOV.CO>; Nestor Jaime Ceballos Alzate <njceballosa@ Dane.GOV.CO>
Cc: Maria Fernanda De la Ossa Archila <mfdelaossa@ Dane.GOV.CO>; Alexandra Soler Hernandez <asolerh@ Dane.GOV.CO>; Ian Liar Ortiz <iliaro@ Dane.GOV.CO>; Julieth Carolina Villamil Monroy <jcvillamil@ Dane.GOV.CO>; Sandra Raquel Robayo Lopez <srrobayol@ Dane.GOV.CO>; Luz Viviana Salinas Cardenas <lvsalinas@ Dane.GOV.CO>
Asunto: RV: REMITO SOLICITUD CDP ECOS 239 240 ENTIC HOGARES LOGISTICA

Buen día,

Se encuentra aprobada la solicitud de CDP Eco 240 y 239 fondane.

Gracias,

 **DANE**
INFORMACIÓN PARA TODOS

Maria Fernanda de la Ossa Archila
Secretaría General
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE
Tel: 597 83 00 Ext. 2376
Bogotá
mfdelaossa@ Dane.GOV.CO
www.dane.gov.co

 **El futuro es de todos** **Gobierno de Colombia**

mfdelaossa@ Dane.GOV.CO @DANEColombia @DANE_Colombia /DANEColombia /DANEColombia **www.dane.gov.co**

