DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

Barranquilla, 14 de Marzo de 2022

Doctor
JOSE IGNACIO MERCADO BERRIO
Director Territorial Norte

De manera atenta, me permito solicitar se sirva autorizar a partir del 14 de Marzo de 2022, el cambio de supervisión del contrato(s) relacionado en la siguiente tabla, en virtud de que el supervisor titular disfrutó de su periodo de vacaciones hasta el dia12 de Marzo de 2022.

SUPERVISOR TITULAR	SUPERVISOR ENCARGADO	CONTRATISTA	CTO	PERIODO
RAFAEL ENRIQUE ARTETA MUÑOZ	ISABEL MARIA ROHENES SAGBINI	KEVIN KLEYTON HERNANDEZ RIOS	3202606	A partir del 14 de Marzode 2022 – Hasta finalizar el contrato.
RAFAEL ENRIQUE ARTETA MUÑOZ	ISABEL MARIA ROHENES SAGBINI	TONY ELIECER SOLERA AGUILAR	3203272	
RAFAEL ENRIQUE ARTETA MUÑOZ	ISABEL MARIA ROHENES SAGBINI	JHOSMAR FABRINA ILLIDGE CARDONA	3514976	
RAFAEL ENRIQUE ARTETA MUÑOZ	ISABEL MARIA ROHENES SAGBINI	GUSTAVO ADOLFO LARA BLANCO	3267951	
RAFAEL ENRIQUE ARTETA MUÑOZ	ISABEL MARIA ROHENES SAGBINI	SELENA LUZ HIGUERA CASADIEGO	3265282	
RAFAEL ENRIQUE ARTETA MUÑOZ	ISABEL MARIA ROHENES SAGBINI	MARIA EUGENIA MARTINEZ VIDES	3266048	
RAFAEL ENRIQUE ARTETA MUÑOZ	ISABEL MARIA ROHENES SAGBINI	ADRIANA MARCELA MERCADO RESTREPO	3262900	
RAFAEL ENRIQUE ARTETA MUÑOZ	ISABEL MARIA ROHENES SAGBINI	THALIA MARGARITA DIAZ OROZCO	3265146	
RAFAEL ENRIQUE ARTETA MUÑOZ	ISABEL MARIA ROHENES SAGBINI	SLEMED CASTRO FORERO	3307120	
RAFAEL ENRIQUE ARTETA MUÑOZ	ISABEL MARIA ROHENES SAGBINI	ANDREA CAROLINA ANAYA CERVANTES	3343289	
RAFAEL ENRIQUE ARTETA MUÑOZ	ISABEL MARIA ROHENES SAGBINI	KARLA JULIETH NIEBLES SARMIENTO	3342161	
RAFAEL ENRIQUE ARTETA MUÑOZ	ISABEL MARIA ROHENES SAGBINI	JONATHAN SANTAMARIA TORRES	3351417	
RAFAEL ENRIQUE ARTETA MUÑOZ	ISABEL MARIA ROHENES SAGBINI	CARLOS GARCIA LLANOS	3350672	
RAFAEL ENRIQUE ARTETA MUÑOZ	ISABEL MARIA ROHENES SAGBINI	STEPHANIE AMIN YAAR	3352970	A partir del 14 de Marzode 2022 – Hasta finalizar el contrato.

A continuación se relacionan las competencias del manual de funciones publicado en ISOLUCION con código GCO-030-MAN-002 o de los compromisos laborales del funcionario que asume la supervisión y que aplican para ejercer la supervisión del contrato:

1. **Deberes de carácter administrativo:**
   Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, documental y de manejo del talento humano en un contrato o convenio:

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato o convenio esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con las normas de gestión documental establecidas en el DANE/ FONDANE.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Tramitar al momento del retiro definitivo de la entidad, ante el Área de Gestión de Compras Públicas o su equivalente en las sedes territoriales, la desvinculación de su usuario de ingreso en la plataforma SECOP II, de la cuenta institucional del DANE/FONDANE.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista o asociado en materia de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- Coordinar con el Área de Gestión de Compras Públicas, o la Oficina Asesora Jurídica o su equivalente en las sedes territoriales, la revisión y aprobación de las garantías respectivas, como entidad contratante.
- Velar por el cargue y publicación en la plataforma del SECOP II de la información de la ejecución del contrato o convenio, dentro de los tres días hábiles siguientes a su producción, de acuerdo con los procedimientos internos implementados por el DANE/FONDANE. Una vez realizado lo descrito, y mientras se conserve el expediente mixto, se deben enviar al Área de Gestión de Compras Públicas o a la Oficina Asesora Jurídica o a su equivalente en las sedes territoriales, según sea el caso, los informes y demás documentos de la ejecución que se produzcan en físico y que deban reposar en el mismo. Para el efecto deberá tenerse en cuenta lo establecido en los lineamientos señalados en la Circular 20 de 2019 denominada "Instrucciones operativas respecto de la supervisión de contratos suscritos por el DANE/FONDANE, publicaciones de documentos generados durante la gestión contractual y reglas para el trámite de radicación y solicitudes contractuales" o documento que la modifique, complemente o relacionado con la materia, los cuales harán parte integral del presente manual.
- Remitir a más tardar al día hábil siguiente a su producción al Área de Gestión de Compras Públicas o a la Oficina Asesora Jurídica o su equivalente en las sedes territoriales, según sea el caso, los documentos de la ejecución de los contratos o convenios suscritos para publicación en la plataforma de publicidad SECOP I y su correspondiente archivo.
- Elaborar las respuestas a requerimientos relacionados con la ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista conserve y use adecuadamente los bienes, documentos y expedientes que le fuesen asignados para la ejecución contractual.
- Monitorear y hacer la revisión que el contratista preste sus servicios dentro de las condiciones de seguridad de la información establecidas por el DANE/FONDANE y manteniendo la reserva estadística.
- Notificar como incidente de seguridad cualquier incumplimiento por parte del contratista o asociado a los lineamientos institucionales de seguridad de la información.
- Velar que el contratista solicite la creación, modificación y eliminación de cuentas de acceso, servicios de TI y privilegios a las diversas plataformas y/o aplicativos requeridos para la ejecución del contrato.
- Constatar, para el caso que corresponda, que durante la ejecución del contrato los proponentes que resultaron adjudicatarios mantengan en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 392 de 2018.
- Coordinar con las instancias internas del DANE/FONDANE los trámites relacionados con la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

2. **Deberes de carácter técnico:**
El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato o convenio. Este seguimiento recae sobre los siguientes aspectos:

- Constatar el cumplimiento de los estándares estadísticos y las normas y licencias técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo de ejecución y de los cronogramas previstos en el contrato o convenio.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista o asociado y dar las recomendaciones sobre el particular.

3. **Deberes de carácter financiero:**
Estos deberes buscan realizar seguimiento a las actuaciones del contratista o asociado en materia presupuestal, financiera y contable, buscando la adecuada ejecución del objeto contractual:

- Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas y estar al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Verificar que el equilibrio económico del contrato se mantenga dentro de los términos pactados y si es el caso solicitar con antelación a la fecha de terminación al ordenador del gasto los ajustes que sean necesarios, en virtud de lo dispuesto en la ley 80 de 1993.
- Remitir a más tardar al quinto día hábil siguiente a su producción, el documento que justifique la liberación de recursos al Área Financiera que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
- Informar oportunamente el plan de pagos del contrato o convenio al Área Financiera y velar que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado en el Plan Anual Mensualizado de Caja-PAC.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción y cumplimiento de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato o convenio para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificaciones al valor del contrato o convenio se encuentren justificadas, técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Indicar al finalizar la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas presupuestales a que hubiese lugar, de acuerdo a los lineamientos del Área Financiera.
- Constatar la entrega de los anticipos al contratista y su adecuada amortización.

4. **Deberes de carácter jurídico**
El seguimiento jurídico busca el cumplimiento de las normas aplicables a la naturaleza del objeto contractual celebrado, y entre los cuales podemos mencionar los siguientes deberes:

- Emitir concepto sobre la viabilidad de cualquier modificación o eventualidad contractual.
- Proyectar el acta de liquidación bilateral o unilateral del contrato o convenio, de acuerdo con el procedimiento interno previsto para tal fin, en los términos establecidos en la ley y en lo pactado por las partes.

Cordialmente

Isabel Rohenes S.

ISABEL MARIA ROHENES SAGBINI
Profesional Universitario 2044-06