Barranquilla, junio 13 de 2024

Doctor
CADID ASDRÚBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Director Territorial Norte

De manera atenta, me permito solicitar se sirva autorizar el cambio de supervisión del contrato(s) relacionado en la siguiente tabla, en virtud de que el supervisor titular sale a vacaciones a partir del **17 de junio al 08 de julio de 2024,** de acuerdo con la Resolución 0760 del 16 de mayo del 2024.

SUPERVISOR TITULAR	SUPERVISOR ENCARGADO	CONTRATISTA	CTO	PERIODO DEL CAMBIO
KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ	JORGE DAVID MONSALVE MONTERO	MONICA EGLETH MORA QUINTERO	5480543	17 de junio al 08 de julio de 2024
KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ	JORGE DAVID MONSALVE MONTERO	YENNI MARGARITA MANOTAS AVILA	5487281	17 de junio al 08 de julio de 2024
KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ	JORGE DAVID MONSALVE MONTERO	JORGE EDUARDO MONTAÑA DE LA HOZ	5480382	17 de junio al 08 de julio de 2024
KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ	JORGE DAVID MONSALVE MONTERO	YADIRA TORRES PATERNINA	5480575	17 de junio al 08 de julio de 2024
KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ	JORGE DAVID MONSALVE MONTERO	INGRID MILENA JAIMES PARODY	5480284	17 de junio al 08 de julio de 2024
KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ	JORGE DAVID MONSALVE MONTERO	ROBERTO JOSE VIECCO BONILLA	5480564	17 de junio al 08 de julio de 2024
KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ	JORGE DAVID MONSALVE MONTERO	SANDRA JOHANA SOSA SOSA	5481688	17 de junio al 08 de julio de 2024
KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ	JORGE DAVID MONSALVE MONTERO	MARIA ROSA TOVAR MOGOLLON	5491046	17 de junio al 08 de julio de 2024
KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ	JORGE DAVID MONSALVE MONTERO	HERMES EUSEBIO GARCIA MOJICA	5482211	17 de junio al 08 de julio de 2024
KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ	JORGE DAVID MONSALVE MONTERO	ADRIANA MARCELA RANGEL RAMOS	5482165	17 de junio al 08 de julio de 2024

KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ	**JORGE DAVID MONSALVE MONTERO**	**ESTEFANI BRIZED PEÑA ALFARO**	5484113	17 de junio al 08 de julio de 2023
KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ	**JORGE DAVID MONSALVE MONTERO**	**LEYDY SOFIA ESTRADA ROSALES**	5483815	17 de junio al 08 de julio de 2024
KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ	**JORGE DAVID MONSALVE MONTERO**	**BETTY ESTHER CAMPO MAESTRE**	5482182	17 de junio al 08 de julio de 2024
KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ	**JORGE DAVID MONSALVE MONTERO**	**LAURA VALENTINA GALVAN MARTINEZ**	5485728	17 de junio al 08 de julio de 2024
KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ	**JORGE DAVID MONSALVE MONTERO**	**MARLIETH PATRICIA ROSALES HERNANDEZ**	5732884	17 de junio al 08 de julio de 2024

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.

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



(FIRMADO ELECTRONICAMENTE)
KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ
C.C 32.609.025

KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ
Profesional Especializado 2028-13

RV: Acta empalme_cambio_supervision por vacaciones

Karen Cecilia Rudas Gomez <kcrudasg@dane.gov.co>

Jue 13/06/2024 16:00

Para:Robinson Enrique Martinez Orozco <remartinezo@dane.gov.co>
CC:Cadid Asdrubal Saavedra Castaño <casaavedrac@dane.gov.co>;Jorge David Monsalve Montero <jdmonsalvem@dane.gov.co>

3 archivos adjuntos (8 MB)

RESOLUCIÓN 0760 SE CONCEDEN UNAS VACACIONES.pdf; 2024_ACTA DE EMPALME_CAMBIO DE SUPERVISION_KCRG-JDMM.pdf; 2024_OFICIO CAMBIO SUPERVISION_KCRG-JDMM.pdf;

Buen día, Dr. Robinson

Por medio de la presente, le hago entrega para su Vo Bo y remisión al director Cadid, de los documentos correspondientes a empalme y cambio de supervisión, para el disfrute de mis vacaciones, las cuales van del 17 de junio al 08 de julio/2024.

Cordialmente,

KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ
Profesional Especializado
GIT Operativo Barranquilla
Dirección Territorial Norte
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE
Tel: 605 - 3536270 Ext. 117
Barranquilla, Colombia
kcrudasg@dane.gov.co
www.dane.gov.co







Este mensaje de correo electrónico es propiedad de DANE, puede contener información privilegiada o confidencial. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos al DANE, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La Entidad no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no están directamente relacionados con el DANE. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente y notificar al remitente.

This document is property of DANE; it may contain privileged confidential information. Therefore using this information and its annexes for purposes different from those of DANE, distributing said information to people who are not among those for which this email was intended, or reproducing it partially or totally is prohibited in accordance with the law available. The organization will not assume the responsibility around the information, opinions or criteria contained in this email, if not directly related to DANE. If you are not the authorized recipient, or you receive this message by mistake, please delete it immediately and notify to sender.

No imprima este e-mail a menos que sea absolutamente necesario.

De: Jorge David Monsalve Montero <jdmonsalvem@dane.gov.co>
Enviado: jueves, 13 de junio de 2024 15:32
Para: Karen Cecilia Rudas Gomez <kcrudasg@dane.gov.co>
Asunto: RV: Acta empalme_cambio_supervision por vacaciones

Buenas tardes Karen:

Cordial saludo,

Envío documento revisado y firmado electrónicamente, para sus fines pertinentes.

Cordialmente,

Profesional Universitario
Jorge David Monsalve Montero
jdmonsalvem@dane.gov.co
Grupo Interno de Trabajo Operativo
Tel.: (605) 3601524 Ext. 109
Barranquilla, Colombia
www.dane.gov.co

Este mensaje de correo electrónico es propiedad de DANE, puede contener información privilegiada o confidencial. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos al DANE, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La Entidad no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no están directamente relacionados con el DANE. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente y notificar al remitente.

This document is property of DANE; it may contain privileged confidential information. Therefore using this information and its annexes for purposes different from those of DANE, distributing said information to people who are not among those for which this email was intended, or reproducing it partially or totally is prohibited in accordance with the law available. The organization will not assume the responsibility around the information, opinions or criteria contained in this email, if not directly related to DANE. If you are not the authorized recipient, or you receive this message by mistake, please delete it immediately and notify to sender. **No imprima este e-mail a menos que sea absolutamente necesario.**

"La participación en censos, encuestas y demás medios de recolección de información, desarrollados por el DANE para fines estadísticos, es obligatoria para las entidades públicas y privadas, así como para las personas, hogares y todas las demás fuentes. El DANE garantizará la reserva estadística y la aplicación de altos estándares de calidad y buenas prácticas internacionales en el tratamiento de información de carácter sensible.". (Ley 2335 del 03 de octubre de 2023).

De: Karen Cecilia Rudas Gomez <kcrudasg@dane.gov.co>
Enviado: jueves, 13 de junio de 2024 15:27
Para: Jorge David Monsalve Montero <jdmonsalvem@dane.gov.co>
Asunto: Acta empalme_cambio_supervision por vacaciones

Buenos días, Jorge

Por medio de la presente, envío para tu firma el documento correspondientes a la Acta de empalme, por mis vacaciones, las cuales van del 17 de junio al 08 de julio/2024. También adjunto la Resolución.

Cordialmente,

KAREN CECILIA RUDAS GOMEZ
Profesional Especializado
GIT Operativo Barranquilla
Dirección Territorial Norte
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE
Tel: 605 - 3536270 Ext. 117
Barranquilla, Colombia
kcrudasg@dane.gov.co
www.dane.gov.co







Este mensaje de correo electrónico es propiedad de DANE, puede contener información privilegiada o confidencial. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos al DANE, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La Entidad no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no están directamente relacionados con el DANE. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente y notificar al remitente.

This document is property of DANE; it may contain privileged confidential information. Therefore using this information and its annexes for purposes different from those of DANE, distributing said information to people who are not among those for which this email was intended, or reproducing it partially or totally is prohibited in accordance with the law available. The organization will not assume the responsibility around the information, opinions or criteria contained in this email, if not directly related to DANE. If you are not the authorized recipient, or you receive this message by mistake, please delete it immediately and notify to sender.

No imprima este e-mail a menos que sea absolutamente necesario.