Barranquilla 08 de octubre de 2024

Doctor
HECTOR JAIRO LOZADA MARTINEZ
Director Territorial Norte

De manera atenta, me permito solicitar se sirva autorizar el cambio de supervisión del contrato relacionado en la siguiente tabla, en virtud de que el supervisor titular sale a vacaciones a partir del 10/10/2024 hasta el 31/10/2024 bajo resolución 1979 del 09 septiembre de 2024.

SUPERVISOR TITULAR	SUPERVISOR ENCARGADO	CONTRATISTA	CTO	PERIODO DEL CAMBIO
Yesid Dans Ramírez Mendoza	Mario Alberto Marenco Fruto	Alonso Andrés Páez Olivella	6689819	10 de octubre de 2024 hasta 31 de octubre de 2024
Yesid Dans Ramírez Mendoza	Mario Alberto Marenco Fruto	Angelica Pava Vizcaino	6725197	10 de octubre de 2024 hasta 31 de octubre de 2024
Yesid Dans Ramírez Mendoza	Mario Alberto Marenco Fruto	Betsy Olivares	6646196	10 de octubre de 2024 hasta 31 de octubre de 2024
Yesid Dans Ramírez Mendoza	Mario Alberto Marenco Fruto	José López Murgas	6609329	10 de octubre de 2024 hasta 31 de octubre de 2024
Yesid Dans Ramírez Mendoza	Mario Alberto Marenco Fruto	Karen Yineth Zabalza Vega	6597132	10 de octubre de 2024 hasta 31 de octubre de 2024
Yesid Dans Ramírez Mendoza	Mario Alberto Marenco Fruto	Katerine Nájera llanos	5858073	10 de octubre de 2024 hasta 31 de octubre de 2024

Yesid Dans Ramírez Mendoza	Mario Alberto Marenco Fruto	Lorena Beatriz Lafaurie Mercado	6725728	10 de octubre de 2024 hasta 31 de octubre de 2024
Yesid Dans Ramírez Mendoza	Mario Alberto Marenco Fruto	Mario Segundo Marenco Domínguez	6600750	10 de octubre de 2024 hasta 31 de octubre de 2024
Yesid Dans Ramírez Mendoza	Mario Alberto Marenco Fruto	Sandra Patricia Diaz De la rosa	6589240	10 de octubre de 2024 hasta 31 de octubre 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 digitalmente por YESID DANS RAMIREZ MENDOZA

Yesid Dans Ramírez Mendoza
Profesional universitario 2044-10

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1979 **DE 2024**

(09 SET. 2024)

Por la cual se conceden unas vacaciones

LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial de las que le confiere los Decretos 1045 de 1978 y 0929 de 2024 y la Resolución DANE 0700 de 2024 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 12 del Decreto 1045 de 1978 establece: "*Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas".*

Que la normativa vigente consagra que los servidores públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio prestado, e indica que en las entidades cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.

Que así mismo, el artículo 18 del Decreto 1045 de 1978 en relación con el pago de las vacaciones señala: *"El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado".*

Que de conformidad con lo anterior y con el registro de programación anual de vacaciones administrado por el Área Gestión del Talento Humano, a los servidores públicos relacionados en el presente acto administrativo, les será concedido el disfrute de sus vacaciones, atendiendo a la fecha de causación del derecho y la respectiva fecha de disfrute.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. *Disfrute de Vacaciones.* Conceder el disfrute de vacaciones a los servidores que se relacionan en el presente acto administrativo, según la información que se expone a continuación:

a) Por haber laborado un (01) año continuo al servicio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, se concederán quince (15) días hábiles de vacaciones a los siguientes servidores:

Continuación de la Resolución "Por la cual se conceden unas vacaciones"

No.	Sede	Cédula	Nombre del funcionario	Cargo	Periodo de Vacaciones		Fecha de Disfrute	
1	Bogotá	80310495	Aldana Gaona Ernesto	Profesional Especializado 2028-18	16-sep-23	15-sep-24	25-oct-24	18-nov-24
2	Bogotá	51877409	Andrade Medina Olga Del Pilar	Profesional Especializado 2028-19	01-sep-22	31-ago-23	24-oct-24	15-nov-24
3	Bogotá	79605737	Barahona Alvarado Omar Yovanny	Analista de Sistemas 3003-16	01-ago-23	31-jul-24	15-oct-24	05-nov-24
4	Bogotá	40038613	Barreto Piña Alexandra Patricia	Profesional Especializado 2028-17	01-ago-22	31-jul-23	07-oct-24	28-oct-24
5	Medellín	63498545	Barrios Moreno Genny Rocío	Secretario Ejecutivo 4210-20	02-oct-23	01-oct-24	21-oct-24	12-nov-24
6	Bogotá	79973901	Bejarano Olaya Miller Andrés	Auxiliar de Técnico 3054-06	28-ene-23	27-ene-24	25-oct-24	18-nov-24
7	Bogotá	1022392465	Bello Vanegas Marvin Yulied	Profesional Universitario 2044-11	28-ene-22	27-ene-23	15-oct-24	05-nov-24
8	Bogotá	79621186	Bernal Garzón Juan Pablo	Profesional Universitario 2044-09	29-jun-23	28-jun-24	21-oct-24	12-nov-24
9	Bogotá	80927595	Calderón Angarita Milcíades	Profesional Especializado 2028-16	03-mar-23	02-mar-24	15-oct-24	05-nov-24
10	Bogotá	79955397	Calderón Vargas Juan David	Profesional Universitario 2044-10	29-dic-22	28-dic-23	18-oct-24	08-nov-24
11	Bogotá	52635602	Camacho Bareño Luz Marina	Técnico Administrativo 3124-15	04-jul-22	03-jul-23	15-oct-24	05-nov-24
12	Bogotá	19308125	Carrillo Castillo Francisco Ernesto	Profesional Especializado 2028-17	14-sep-22	13-sep-23	01-oct-24	22-oct-24
13	Bogotá	1030583279	Castañeda Ramos Leidy Vanessa	Técnico 3100-15	22-may-23	21-may-24	21-oct-24	12-nov-24
14	Florencia	1119210542	Correa Dussán Oscar Humberto	Técnico Administrativo 3124-08	01-ago-23	31-jul-24	21-oct-24	12-nov-24
15	Ibagué	14243861	Cuéllar Olivera Carlos Alberto	Profesional Universitario 2044-06	02-oct-23	01-oct-24	07-oct-24	28-oct-24
16	Bogotá	1016029755	Díaz Valbuena Ivon Lizzeth	Profesional Especializado 2028-12	01-nov-22	31-oct-23	15-oct-24	05-nov-24
17	Bogotá	79951366	Erazo Meza Jairo Alexander	Profesional Especializado 2028-15	13-sep-22	12-sep-23	15-oct-24	05-nov-24
18	Bogotá	41772310	Fajardo González Martha Inés	Profesional Especializado 2028-15	01-ago-23	31-jul-24	07-oct-24	28-oct-24
19	Bogotá	7220140	García Valderrama Edgar Camilo	Profesional Especializado 2028-17	01-oct-23	30-sep-24	01-oct-24	22-oct-24
20	Bogotá	30326457	Giraldo Naranjo Diana Rocío	Profesional Especializado 2028-18	29-dic-22	28-dic-23	11-oct-24	01-nov-24
21	Bogotá	52113787	Gómez Rosas Claudia Maritza	Analista de Sistemas 3003-17	02-abr-22	01-abr-23	07-oct-24	28-oct-24
22	Bogotá	51955363	González Ramírez Victoria Adriana	Profesional Especializado 2028-17	19-jul-23	18-jul-24	02-oct-24	23-oct-24
23	Bogotá	79698464	Guayazán Sierra Hugo Alberto	Profesional Especializado 2028-16	01-ago-22	31-jul-23	02-oct-24	23-oct-24
24	Bogotá	19497038	Guevara Mora Mario	Profesional Universitario 2044-11	16-sep-23	15-sep-24	01-oct-24	22-oct-24
25	Bogotá	52263606	Hernández Gómez Elsa Beatriz	Profesional Especializado 2028-19	01-oct-22	30-sep-23	07-oct-24	28-oct-24
26	Manizales	30239754	López Sánchez Ana Cristina	Profesional Especializado 2028-15	01-nov-22	31-oct-23	07-oct-24	28-oct-24
27	Bogotá	79864843	Mancipe Pérez Hernando	Profesional Especializado 2028-19	04-sep-23	03-sep-24	11-oct-24	01-nov-24
28	Bogotá	1032357659	Méndez Montenegro Zaidy Johanna	Profesional Especializado 2028-18	01-oct-22	30-sep-23	01-oct-24	22-oct-24

Continuación de la Resolución "Por la cual se conceden unas vacaciones"

No.	Sede	Cédula	Nombre del funcionario	Cargo	Periodo de Vacaciones		Fecha de Disfrute	
29	Cartagena	45513989	Mendoza Gómez Ángela Rosa	Auxiliar Administrativo 4044-07	04-oct-22	03-oct-23	15-oct-24	05-nov-24
30	Montería	35117281	Mendoza Villadiego Delfa Sabina	Profesional Universitario 2044-10	03-oct-23	02-oct-24	07-oct-24	28-oct-24
31	Bogotá	1031127913	Moreno Gamba Aura María	Profesional Especializado 2028-19	02-sep-23	01-sep-24	28-oct-24	19-nov-24
32	Bogotá	52086057	Ochoa Cardona Diana Milena	Profesional Universitario 2044-09	17-may-23	16-may-24	11-oct-24	01-nov-24
33	B/quilla	92188009	Ramírez Mendoza Yesid Dans	Profesional Universitario 2044-10	01-nov-22	31-oct-23	10-oct-24	31-oct-24
34	Cúcuta	88240580	Roa Serrano Julio César	Profesional Especializado 2028-15	01-ago-23	31-jul-24	01-oct-24	22-oct-24
35	Medellín	43575409	Roldan Porras Margarita María	Profesional Universitario 2044-11	11-nov-22	10-nov-23	07-oct-24	28-oct-24
36	Bogotá	23623477	Salgado Bernal Sandra Yaneth	Técnico 3100-17	02-nov-22	01-nov-23	07-oct-24	28-oct-24
37	Bogotá	52040258	Sánchez Ariza Aseneth	Profesional Universitario 2044-10	06-sep-23	05-sep-24	21-oct-24	12-nov-24
38	Bogotá	52906731	Sánchez Hernández Luz Mila	Operario Calificado 4169-07	01-ago-23	31-jul-24	01-oct-24	22-oct-24
39	Bogotá	26565948	Sánchez Nieto Rubiela	Profesional Especializado 2028-13	01-dic-21	30-nov-22	01-oct-24	22-oct-24
40	Medellín	15431806	Serrato Duque Juan Daniel	Profesional Universitario 2044-11	16-agosto-22	15-ago-23	04-oct-24	25-Oct-24
41	Bogotá	1030548386	Torres Galindo Cristhian David	Profesional Especializado 2028-17	01-sep-23	31-ago-24	15-oct-24	05-nov-24
42	Medellín	43738175	Villa Marín Claudia Natalia	Profesional Universitario 2044-09	28-ene-23	27-ene-24	07-oct-24	28-nov-24

b) Por haber laborado dos (2) años continuos de servicio en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, se concederán treinta (30) días hábiles de vacaciones al siguiente servidor:

No.	Sede	Cédula	Nombre del funcionario	Cargo	Periodo de Vacaciones		Fecha de Disfrute	
1	Bogotá	79496294	Ramírez Cabrera Luis Carlos	Profesional Especializado 2028-12	01/08/2022	31/07/2024	15-oct-24	27-nov-24

ARTÍCULO 2°. *Comunicación.* Ordenar al Área Gestión del Talento Humano, comunicar a los interesados el contenido de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º. *Vigencia.* La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 09 SET. 2024

JORGE OMAR ESCOBAR GONZÁLEZ
Secretario General (E)

Proyectó: Adriana Castañeda Mendoza – Profesional Especializado, GIT Nómina y Seguridad Social.
Vo. Bo.: Luis Antonio Zanguña Ochoa - Coordinador, GIT Nómina y Seguridad Social.
Revisó: David Francisco Huelvas Castañeda. – GIT Situaciones Administrativas.
Revisó: Laura Evelyn Arroyo España – Profesional Especializado, GIT Área Gestión del Talento Humano
Vo. Bo. Álvaro Fernando Guzmán Lucero – Coordinador, GIT Área Gestión del Talento Humano.
Revisó: Diego Medina – Abogado, Secretaría General