FONDANE Fondo rotatorio del DANE	**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** **Contratación Directa Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión - OPERATIVO** **EDP-77-OP-2025**	CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-006 VERSIÓN: 9

Estado APROBADA

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD-JUSTIFICACION	El DANE tiene como misión fundamental garantizar la disponibilidad y calidad de la información estadística estratégica, y la existencia del Sistema Estadístico Nacional para el desarrollo económico y político del país. Para soportar dicho propósito, la Entidad cuenta con un organismo adscrito, el Fondo Rotatorio FONDANE, cuya naturaleza jurídica corresponde a la de un establecimiento público del orden nacional, encargado de manejar los recursos para apoyar y financiar el desarrollo de los programas tecnológicos que las normas vigentes le han asignado al DANE; así como de recibir y administrar los aportes y fondos especiales destinados a financiar los proyectos y actividades del DANE. El artículo 1.2.1.1 del Decreto 1170 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística, dispone que El Fondane tendrá el objeto, cumplirá las funciones y estará dotado de los recursos a los que se refieren los artículos 2°, 3° y 7° del Decreto 590 de 1991. De acuerdo con lo anterior y 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 otro lado y 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 critica, análisis, depuración, procesamiento y difusión de la misma. A su vez el Decreto 262 de 2004 asignó al despacho del subdirector la función de coordinar la planeación de las operaciones estadísticas que requiera el país para la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales. Con el propósito de apoyar el cumplimiento de dicha función, mediante Decreto 111 del 2022, se creó la Dirección de Recolección y Acopio (DRA) en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística. La recolección y acopio, etapa central en la cadena de valor de la producción estadística, abarca un conjunto de actividades dirigidas a asegurar la obtención de información primaria y secundaria que cumpla con los estándares de calidad establecidos en las distintas fases del modelo GSBPM. Este modelo, adoptado a nivel internacional, es fundamental para la modernización de las organizaciones encargadas de generar estadísticas oficiales. La DRA enfrenta desafíos centrados en la mejora continua de los sistemas de recolección y acopio, participando activamente en todos los procesos de la producción estadística, con un enfoque técnico basado en el conocimiento de campo. Estos procesos se apoyan en un sistema de análisis y toma de decisiones respaldado por evidencia, así como en la formulación de nuevos métodos de sensibilización y comunicación de las operaciones, en colaboración con las Direcciones del DANE, los jefes de área y las Direcciones Territoriales. Se busca establecer entornos que fomenten la confianza en el reporte de información, así como en la proyección de sistemas de aprendizaje hacia un campus DANE que se mantenga actualizado respecto a los nuevos métodos de aprendizaje, selección y reentrenamiento. Además, se enfoca en mejorar continuamente el sistema de monitoreo y control, así como en

implementar sistemas de alerta y verificación.

La DRA es la unidad responsable de realizar más de 56 operaciones misionales del DANE, labor que se realiza de manera sincronizada con las seis (6) direcciones territoriales y las sedes que las integran, además de coordinar a los diez (10) Grupos Internos de Trabajo (GIT), que articulan sus funciones con las direcciones del DANE y jefes de área de manera armonizada. En conjunto, se realiza la programación de las actividades y la coordinación de la acciones logísticas y operativas en la producción de las estadísticas, en donde se aplican los lineamientos y el acompañamiento a todo el proceso y equipo operativo, para garantizar la calidad del trabajo en campo y del cumplimiento de los parámetros definidos para la operación estadística.

De otro lado, mediante la Resolución 0249 de 2022 se crearon y establecieron las funciones de los Grupos Internos de Trabajo (GIT) adscritos a la DRA del DANE, con el fin 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.

Uno de estos GIT es el de Hogares y Micronegocios, el cual tiene dentro de sus funciones las siguientes:

-Realizar la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la recolección de la información requerida para las operaciones estadísticas, enfocados en el logro de los estándares de calidad.

-Realizar la planeación y el seguimiento presupuestal para la recolección de las operaciones estadísticas.

-Articular con las Direcciones Territoriales las actividades de planeación operativa y la realización y el seguimiento de los operativos de campo, la transmisión de la información y la evaluación de la recolección de las operaciones estadísticas.

-Velar por el desarrollo del procedimiento de la invitación pública de la selección del equipo técnico operativo, requerido para la recolección de las operaciones estadísticas.

-Garantizar la actualización de los documentos operativos de las operaciones estadísticas en el sistema de gestión institucional de acuerdo con los lineamientos, manuales o guías institucionales.

En este contexto el DANE con la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, ha realizado cuatro mediciones de la Encuesta Multipropósito EM, la cual, es una operación estadística que recoge de manera robusta y periódica las condiciones de vida de la población, proporciona indicadores en torno a problemas específicos que afectan la calidad de vida y la capacidad de pago de los hogares, permite visualizar comportamientos y cambios en el tiempo y facilita la comparabilidad de resultados de Bogotá y los municipios de Cundinamarca con o tras ciudades del país y a nivel internacional. Gracias a sus cuatro mediciones (2011, 2014, 2017 y 2021) la Encuesta Multipropósito (EM) ha permitido a la Administración Distrital contar con la información socioeconómica necesaria para hacer seguimiento a variables estratégicas y definir los objetivos e instrumentos de política y planificación a nivel distrital y regional, constituyéndose en el insumo más relevante de información socioeconómica para el proceso de toma de decisiones de política pública y el diseño de instrumentos de planeación de largo plazo en el Distrito Capital y la región.

Dado lo anterior la Secretaría Distrital de Planeación, la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca y el

FONDANE Fondo rotatorio del DANE	**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** **Contratación Directa Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión - OPERATIVO** **EDP-77-OP-2025**	CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-006 VERSIÓN: 9

Estado APROBADA

	DANE-FONDANE deciden celebrar un contrato interadministrativo No.500 del 2025 con el objeto de dar paso a la quinta versión de la Encuesta Multipropósito EM para DESARROLLAR LAS FASES DE CONSTRUCCIÓN, RECOLECCIÓN/ACOPIO, PROCESAMIENTO, ANÁLISIS, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DE LA QUINTA VERSIÓN DE LA ENCUESTA MULTIPROPÓSITO PARA BOGOTÁ Y MUNICIPIOS SELECCIONADOS DE CUNDINAMARCA. Para el proceso de producción de información, las sedes del DANE tienen la responsabilidad de coordinar y ejecutar el trabajo en campo para los diferentes operativos, en lo referente a los procesos de captura, recolección, supervisión, depuración, análisis y critica de la información de forma diaria, semanal y mensual, garantizando la oportunidad, cobertura, y calidad de la información enviada a DANE central. Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere contratar veintinueve (29) personas, para realizar la recolección rural de información de la Encuesta Multipropósito EM 2025, según la muestra asignada y mediante el medio que el DANE disponga para este fin, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad, en el dominio Bogotá Rural Cerros Orientales y Cuenca del Tunjuelo. Dado que en el DANE no hay personal de planta suficiente para los requerimientos de la presente contratación y que de acuerdo con el manual de funciones y de competencias laborales pueda realizar las actividades especificadas en el presente documento y asimismo teniendo en cuenta el volumen de la muestra requerida para la obtención de datos con calidad; se hace necesaria la contratación de personal idóneo con experiencia en el área para que cumpla con el objeto y obligaciones aquí definidas, el cual será de apoyo transitorio y sin vocación de permanencia durante el tiempo estipulado en el plazo descrito en este estudio previo. 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.
DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR	325_CTO_SDP_RM_MULTIPROPOSITO_2025_DRA_TH_MN Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección rural de información de la Encuesta Multipropósito - EM 2025, según la muestra asignada y mediante el medio que el DANE disponga para este fin, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos, en el dominio Bogotá Rural Cerros Orientales y Cuenca del Tunjuelo.
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión - Modalidad Contratación Directa
CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS	**CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS : 80111500** 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 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.
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 determina que se requieren veintinueve (29) personas con: -Título formación tecnológica en cualquier área del conocimiento. -Título en formación técnica profesional en cualquier área del conocimiento.

-Dos (2) semestres de pregrado universitario cursados y aprobados en cualquier área del conocimiento.
-Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

Con tarjeta o matrícula profesional en los casos de ley.
Se tendrán en cuenta las equivalencias de las que trata el artículo 3º de la Resolución No. 2628 de 2024.

b) Perfil: De conformidad con lo anterior y teniendo en cuenta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del DANE FONDANE vigente, se requiere contratar veintinueve (29) personas con el perfil: ENCUESTADOR NIVEL 2, el cual según Resolución 2628 de 2024 por la cual se establece los honorarios de los contratos de prestación de servicios personales DANE - FONDANE y Resolución 2644 de 2024, por la cual se aclara la resolución 2628, devengará por concepto de honorarios la suma de $1.976.000 mensuales.

Se tendrá en cuenta el periodo de transición que indica el artículo 11 de la resolución 1106 de 2025

VALOR DE LA CONTRATACION 308.763.000,00 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

OP.	CIUDAD	No Dias/ Meses	Nro Personas	Honorarios Individual	Honorarios Total	Transporte Individual	Transporte Total	Manutencion Individual	Manutencion Total	Otros Individual	Otros Total
452	Bogotá DC	El contratista ejecutará el servicio objeto del presente contrato a partir de su puesta en ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, así como los de ejecución y hasta por tres (3) meses, y quince (15) días; sin exceder el 30 de diciembre de 2025.	29	$6.916.000,00	$200.564.000,00	$0	$0	$3.731.000	$108.199.000	$0	$0,00

OP.	Forma de pago
452	*Por Concepto de Honorarios: Un primer pago por valor de $1.976.000, previa entrega de la información recolectada y consolidada, con la calidad, cobertura y oportunidad, en los dispositivos móviles de captura DMC, de acuerdo con la muestra asignada. Un segundo pago por valor de $1.976.000, previa entrega de la información recolectada y consolidada, con la calidad, cobertura y oportunidad, en los dispositivos móviles de captura DMC, de acuerdo con la muestra asignada. Un tercer pago por valor de $1.976.000, previa entrega de la información recolectada y consolidada, con la calidad, cobertura y oportunidad, en los dispositivos móviles de captura DMC, de acuerdo con la muestra asignada. Un cuarto y último pago hasta por valor de $988.000, de acuerdo con el cumplimiento de las actividades relacionadas con la entrega de la información recolectada y consolidada, con la calidad, cobertura y oportunidad en los dispositivos móviles de captura-DMC, según la muestra asignada, hasta finalizar la ejecución del contrato *Por Concepto de Gastos de Manutención: El valor de gastos de manutención utilizados para el desarrollo del objeto contractual será hasta por un valor de $3.731.000, distribuidos así: Un primer pago hasta por $ 820.000 Un segundo pago hasta por $ 1.107.000

Estado APROBADA

OP.	Forma de pago
	Un tercer pago hasta por $ 1.025.000 Un cuarto y último pago hasta por $ 779.000 Los conceptos anteriores se pagarán de la siguiente manera: 1) Para los honorarios previa entrega del informe de actividades realizadas anexando los respectivos soportes con los productos establecidos, en el formato dispuesto para tal fin, con el visto bueno de el/la Supervisor(a). 2) Para manutención se pagará así: a) Pago anticipado dentro de los 10 primeros días hábiles del primer mes de ejecución. b) A partir del segundo mes de ejecución, los primeros 10 días hábiles, previa entrega del informe de actividades realizadas anexando los respectivos soportes con los productos establecidos, en el formato dispuesto para tal fin del mes anterior, con el visto bueno de el/la supervisor/a Todos los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC del DANE

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, 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, acarreando 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 Sedes, 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 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.Abstenerse de ejercer cualquier forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público
OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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 Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la operación estadística, con

Estado APROBADA

	el fin de mejorar el desarrollo del operativo de campo. 2 Realizar encuestas a todas las personas residentes en las viviendas asignadas de la muestra, estableciendo contacto con los informantes cuantas veces sea necesario para asegurar el diligenciamiento y entregar la información con la calidad y oportunidad. 3 Realizar las visitas que sean necesarias a las fuentes para hacer las correcciones que se le indiquen, ya sea para resolver inconsistencias temáticas y/o para recuperar encuestas no efectivas utilizando el sistema de recolección de la operación estadística, a fin de lograr la cobertura y oportunidad requerida. 4 Realizar una lectura cuidadosa de todas las preguntas y diligenciar correctamente las respuestas en el formulario, de manera precisa y completa, además ubicar a los informantes de los hogares cuando en el desarrollo de la encuesta se hagan cambios de tema y de capitulo, para asegurar la consistencia entre las respuestas de las preguntas. 5 Presentar los reportes e informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas con calidad de acuerdo con la metodología de la operación estadística. 6 Guardar permanentemente la información capturada y realizar copia de seguridad según los lineamientos de la operación estadística y entregar diariamente las encuestas completas con la calidad y oportunidad requerida al supervisor de campo, según se indica en los manuales de la operación estadística. 7 Cumplir con el cronograma de la operación estadística y con los avances programados de envío de información. 8 Utilizar lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; evitando reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 9 Realizar en caso de que aplique, la georreferenciación automática y manual de cada una de las unidades estadísticas conforme a lo definido en el proceso de recolección de datos teniendo en cuenta la precisión mínima establecida. 10 Realizar y apoyar las actividades de recuento y sensibilización en caso de que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan en la documentación de la operación estadística. 11 Asegurar el diligenciamiento periódico de los formatos de control de recolección en campo para su remisión al DANE central. 12 Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 13 Apoyar la organización de la documentación y asegurar su correcto archivo cuando sea requerido, específicamente la generada de la operación estadística. 14 Informar oportunamente los inconvenientes o novedades que se presenten para la realización de las actividades y que puedan afectar el curso normal del operativo de recolección, haciendo uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE. En todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 15 Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus actividades contractuales. 16 Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el/la supervisor/a del contrato
RESULTADOS	

FONDANE Fondo rotatorio del DANE	**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** **Contratación Directa Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión - OPERATIVO** **EDP-77-OP-2025**	CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-006 VERSIÓN: 9

Estado APROBADA

ESPERADOS	1 Lograr la totalidad de la recolección rural de información de la Encuesta Multipropósito EM 2025, de acuerdo con las normas y conceptos establecidos.
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 Criterios Jurídicos de Clasificación de Información del DANE – FONDANE 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 2.2.1.1.1.6.1 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	- Bogotá DC
GARANTÍAS	De conformidad con lo establecido en los respectivos estudios y documentos previos, y según lo dispuesto en el Capítulo 2 Sección 3 Garantías del Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir las garantías en relación con los siguientes amparos : EL CONTRATISTA se obliga a constituir dentro de los tres días siguientes a la firma del contrato, a favor del CONTRATANTE la Garantía Única de cumplimiento que ampare el siguiente riesgo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 del 2015. a) Cumplimiento del contrato: en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y 4 meses más. b) Devolución del pago anticipado: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.11equivalente al cien por ciento (100%) del valor del pago anticipado concedido en la cláusula forma de pago con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	La ejercerá el Coordinador Operativo de la territorial, el funcionario encargado de la Sede o quien delegue el ordenador del gasto, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, los manuales de contratación y supervisión, 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 el inicio de la ejecución del contrato, 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 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 garantía se mantenga

Estado APROBADA

	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-0401-1003-4-20104d-0401090-02-20**SERVICIO DE INFORMACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE LAS ENTIDADES DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL**FORTALECIMIENTO DE LA COBERTURA PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA DE LAS ENTIDADES DEL SEN
CÓDIGO BPIN	202400000000027

APROBADO ✓

ANDREA RAMIREZ PISCO
Subdirectora del Departamento

APROBADO ✓

DIANA MARIA ROJAS ORDUS
Directora Técnica de Recolección y Acopio

Estudio Realizado por:

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	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 cumplimient	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 contrat	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

Adquisiciones planeadas

Volver al principio

Búsqueda de adquisiciones

Buscar: nio Bogotá Rural Cerr

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	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 respo
80111500	325_CTO_SDP_RM_MULTIPROPOSITO_2025_DRA_TH_MN Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de supervisión, seguimiento, (...)	Septiembre	Septiembre	105 Día(s)	Contratación directa	Recursos propios	119.630.000 COP	119.630.000 COP	No	NA	-	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá		Dire Cent 5415 allar
80111500	325_CTO_SDP_RM_MULTIPROPOSITO_2025_DRA_TH_MN Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección rural de información de la Enc (...)	Septiembre	Septiembre	105 Día(s)	Contratación directa	Recursos propios	308.763.000 COP	308.763.000 COP	No	NA	-	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá		Dire Cent 5415 allar

Exportar excel | Export Excel(CSV)

Necesidades adicionales

Volver al principio

Búsqueda de necesidades adicionales