Estado APROBADA

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD-JUSTIFICACION	De acuerdo con lo establecido en el decreto 1170 de 2015, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, tiene como objetivos garantizar la producción, disponibilidad y calidad de la información estadística del país, además de dirigir, planear, ejecutar, coordinar, regular y evaluar la producción y difusión de información oficial básica, y como misión producir y difundir información estadística de calidad para la toma de decisiones y la investigación en Colombia, así como liderar el Sistema Estadístico Nacional; razón por la cual, es fundamental desarrollar proyectos que garanticen el cumplimento de estos objetivos de acuerdo con lo establecido en el decreto 1170 de 2015, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, tiene como objetivo garantizar la producción, disponibilidad y calidad de la información, que contribuyen con la comprensión y el progreso del país. Es de anotar que el decreto 262 de 2004, atribuyó a la Oficina de Sistemas, entre otras, las funciones de coordinar el uso e implantación de los sistemas, tecnologías de Información y comunicaciones, para los procesos de producción, recolección, crítica, procesamiento y control de calidad de las investigaciones del Departamento. Además de diseñar, desarrollar, administrar y asesorar técnicamente el proceso de creación, mantenimiento y actualización de los medios electrónicos del Departamento. Para el cumplimiento de las funciones, dentro de los procesos misionales de producción y difusión de la información estadística, el DANE, requiere diseñar, generar y ajustar las herramientas de captura, validación, control y producción de resultados, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios de las diferentes operaciones estadísticas, que adelanta la entidad dentro de sus compromisos misionales. Además del desarrollo y actualización de sistemas de información, para la obtención de la información básica, la conformación de bases, bodegas de datos y desarrollo de interfaces amigables, que permitan generar la información oportuna y de calidad que respondan a las necesidades institucionales de acuerdo con los requerimientos de los usuarios y estándares de desarrollo. No obstante, para apalancar estas actividades la Oficina de Sistemas, desarrolla el proyecto de Fortalecimiento y Modernización de las TIC, que busca robustecer la gestión de la información y la tecnología de la entidad, para solucionar la limitada capacidad institucional, a nivel de arquitectura tecnológica, de soporte y mantenimiento de esta. Por medio de acciones como responder a los requerimientos tecnológicos del usuario. Por lo anterior, y teniendo en cuenta que actualmente no se cuenta con el personal de planta suficiente que pueda participar en las actividades a desarrollar; se requiere contratar una persona que cuente con el conocimiento para que ejecute el objeto y obligaciones establecidas en el presente documento.
MANIFESTACIÓN DIRECTIVA PRESIDENCIAL 09 DE 2018	Manifiesto que esta contratación resulta estrictamente necesaria para coadyuvar el cumplimiento de las funciones y fines del DANE / FONDANE, por los siguientes motivos: Manifiesto que esta contratación resulta estrictamente necesaria para coadyuvar el cumplimiento de las funciones y fines del DANE / FONDANE, por los siguientes motivos: - La oficina de Sistemas no cuenta con personal suficiente con el conocimiento y experticia de la persona a contratar, que ayude a garantizar el cumplimiento de las funciones descritas en el Decreto 262 de 2004. -Dados los proyectos del área, se requiere de esta contratación para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina definidos para el 2021. -La no contratación llevaría a posibles demoras en los proyectos y sobre costos en los mismos; lo cual afectaría el funcionamiento de la oficina de sistemas, particularmente en las áreas de bases de datos, sistemas de información fundamentales para la producción y

Estado APROBADA

	difusión estadística.
DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR	99013594 ARQ_APL_2021_THPrestación de servicios profesionales para desarrollar, actualizar e implementar los procedimientos almacenados, servicios de base de datos bajo plataforma Oracle y generar las interfaces para la codificación de las variables de la encuesta asignada; así como apoyar las actividades de base de datos para las diferentes encuestas a hogares que desarrolla el DANE, fortaleciendo la capacidad técnica para responder a los usuarios de la entidad, durante la ejecución del mismo.
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales - Modalidad Contratación Directa.
CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS	**CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS : 80111500** Se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones SI NO **X**
FUNDAMENTOS JURIDICOS	El presente contrato de prestación de servicios se sustenta en el análisis de oportunidad y conveniencia previsto en el artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015, los cuales propenden por el cumplimiento estricto de los principios y fines esenciales de la contratación estatal, con miras a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
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 definidas en el presente Estudio Previo se determinó que existe la necesidad de contratar una persona experta profesional en Ingeniería de Sistemas y/o afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos de ley y 13 años de experiencia profesional. b) Perfil: De conformidad con lo anterior y teniendo en cuenta la tabla de perfiles y honorarios adoptados por la Entidad para contratar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se requiere un experto l nivel 3 , que según la Resolución No.001 de 2017, devengaría(n) por concepto de honorarios la suma de $ 8.500.000 M/Cte **VALOR DE LA CONTRATACION** 97,750,000.00 INCLUIDO IVA Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo. **FORMA DE PAGO** Pagos mensuales iguales por el valor de $ 8.500.000 M/Cte Un pago final proporcional, por los días ejecutados durante el último mes del contrato, si a ello hubiere lugar, previa presentación del Formato Único de Informe de Actividades y Certificado de Cumplimiento verificado por el supervisor, factura o documento equivalente, cuando aplique y el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente. Todos los pagos están sujetos a disponibilidad del PAC.

Estado APROBADA

PLAZO	El contratista ejecutará el servicio objeto del presente contrato a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y por 11 Meses y 15 Días, sin exceder el 31 de diciembre de 2021.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES : 1. Mantener en medio magnético la información a su cargo y entregar copia de la misma al supervisor del contrato cuando este lo requiera. 2. Desplazarse fuera del domicilio contractual, cuando sea necesario. 3. Afiliarse y aportar a una Entidad Promotora de Salud, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales como independiente de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por la normatividad. 4. Responder por el adecuado manejo de los bienes que la Entidad le entregue para cumplir con el objeto contractual y reintegrar los bienes devolutivos cuando finalice el plazo de ejecución del contrato. 5. Mantener los equipos y bienes entregados por la entidad para el desarrollo del contrato en óptimas condiciones de orden y aseo. 6. Informar al supervisor del contrato, sobre la presencia de cualquier irregularidad o conductas que pueda constituir un acto de corrupción. 7. Dar estricto cumplimiento a las políticas institucionales durante la ejecución del contrato. 8. Dar cumplimiento a las directrices establecidas en el sistema de gestión de calidad, así como a los procedimientos y procesos establecidos para el desarrollo de las actividades de la entidad y a las normas ISO/NTCGP 1000 aplicables a la entidad. 9. Portar durante la permanencia en la entidad, la identificación institucional. 10. Abstenerse de asistir a la entidad en estado de embriaguez o drogadicción, así como abstenerse de consumir dentro de la misma, bebidas embriagantes o drogas enervantes, ni ingresar elementos explosivos ni corrosivos, autorizando a la entidad para inspeccionar el sitio de trabajo y retirarlos cuando sea el caso. 11. Utilizar el correo electrónico únicamente para fines institucionales y asociado con la ejecución del contrato; para este efecto, la entidad podrá intervenir el correo sin previo aviso al contratista. 12. Realizar los respectivos backup de la información a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del área donde presta el servicio. 13. Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa, 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 Subsedes, cuando sea programado. 19. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales y practicar por su cuenta y riesgo el examen médico pre ocupacional de conformidad con lo previsto en los artículos 16 y 18 del Decreto 0723 de 2013. 20. El contratista deberá adjuntar para el primer pago, copia simple del pago y su afiliación a su Administradora de riesgos Laborales - ARL con respecto al contrato aquí suscrito, lo cual será verificado por el supervisor del contrato de conformidad con la normatividad vigente. 21. El contratista responderá por las actividades realizadas en virtud del contrato suscrito, obligándose a atender los requerimientos que con posterioridad a la terminación del plazo contractual y hasta por un término de dos (02) meses, se le efectúen a través del supervisor del contrato o quien haga sus veces, para lo cual deberá rendir informes, aclaraciones y explicaciones solicitadas por la entidad.22. El contratista dará cumplimiento a las obligaciones tributarias que emanen de la firma y ejecución del

	presente contrato. 23. Devolver, al supervisor del contrato en el mismo estado, la información que sea entregada por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 24. Garantizar la integridad de la información que le sea entregada por los diversos medios y que pertenezca a la Entidad. 25. Abstenerse de eliminar, de cualquier medio, información del DANE de la que haya tenido conocimiento durante la ejecución del contrato.26. Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 27. Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. 28. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. 29. En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. 30. El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor, la cual hará parte de la cuenta de cobro para el último pago. 31. El contratista se obliga a acreditar ante la Entidad el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al Sistema Seguridad Social Integral en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde el pago respectivo de dicho aporte, de acuerdo a plazos fijados en la normativa aplicable. En caso que no allegue al supervisor el cumplimiento de sus obligaciones, será reportado por aquél ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, sin perjuicio de las demás sanciones contractuales y de ley aplicables. Lo anterior, no aplica en el evento que entre a operar la retención y giro de los aportes directamente por la Entidad 32. Gestionar las solicitudes de acceso con el contacto del DANE o con el supervisor del contrato. 33. Aceptar el cumplimiento de los procedimientos de Control de Acceso de la entidad. 34. Atender los acuerdos de confidencialidad establecidos en el contrato o códigos de ética del proveedor. 35. No divulgar ni compartir usuarios y contraseñas de acceso a los sistemas de información de la entidad. 36. Evitar la revelación, modificación, destrucción o mal uso de la información relacionada con el servicio prestado al DANE. 37. Acceder a los lugares del DANE donde haya infraestructura tecnológica siempre en compañía del supervisor o funcionarios del DANE. 38. Revisar permanentemente el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) acordados. 39. Cumplir con las garantías exigidas para servicios críticos y certificaciones referentes a la calidad en la gestión de la seguridad de la información. Entre estas, cabría destacar las siguientes: Certificación ISO 27001 de Sistemas de gestión de la seguridad de la información-certificación ISO 22301 de Gestión de continuidad de negocio. 40. Seguir los requisitos formales para la devolución de los activos de información, usuario, contraseña, como parte del procedimiento para la generación del respectivo paz y salvo, en los formatos establecidos por la entidad, una vez finalizados los términos del contrato. 41. El compromiso de confidencialidad para el acceso a información clasificada o reservada del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE (https://sistema-documental.dane.gov.co/index.php/aspectos-generales-sigi/48-integracion-sigi-y-control-interno/542-sistema-de-gestion-de-la-seguridad-de-la-informacion-sgsi) se entiende suscrito con la firma del contrato por parte del PROVEEDOR/ CONTRATISTA/ TERCERO el cual manifiesta conocer y aceptar que el incumplimiento de las obligaciones prevista en este compromiso , generará las consecuencias civiles, disciplinarias, penales, fiscales y demás previstas en la legislación vigente.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y

Estado APROBADA

	Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: 1 Actualizar y ejecutar los procedimientos para la creación de las estructuras de datos generadas por los formularios en los dispositivos móviles, para el cargue de datos a la base de datos Oracle de la encuesta asignada, durante la ejecución del contrato 2 Desarrollar las interfaces para la codificación de las variables de la encuesta asignada, durante la ejecución del contrato 3 Optimizar los servicios, procedimientos de base de datos e índices para el afinamiento y rendimiento de las mismas, para la encuesta asignada, durante la ejecución del contrato 4 Generar la estructura y vistas materializadas que permitan almacenar la información agregada para producir los resultados de la encuesta asignada, durante la ejecución del contrato. 5 Elaborar y entregar la documentación técnica en cumplimiento del objeto contractual, siguiendo los lineamientos establecidos en el sistema documental de la entidad 6 Disponer sobre el repositorio del manejador de versiones que utiliza el DANE, todo el software y los productos generados durante la ejecución del contrato. 7 Documentar y mantener actualizado los formatos y demás registros solicitados por la oficina de sistemas 8 Brindar el soporte técnico y/o atención a los usuarios, en un plazo máximo de 4 horas durante la ejecución del contrato 9 Generar y entregar el reporte de actividades realizadas durante la ejecución del contrato
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	1. Facilitar al contratista los medios necesarios e indispensables de que disponga para el cumplimiento del objeto del contrato. 2. Pagar al contratista el valor del contrato, de conformidad con lo establecido en el valor y la forma de pago. 3. Suministrar al contratista, en caso necesario, pasajes aéreos o terrestres dentro del país, estadía y demás gastos de viaje que requiera para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, de acuerdo con las tarifas fijadas por el DANE, los cuales se pagarán previa ordenación e imputación presupuestal y autorización del ordenador del gasto. 4. La entidad le dará tratamiento a los datos personales del contratista de acuerdo a los lineamientos en los 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
RESULTADOS ESPERADOS	1 Procedimientos desarrollados en Oracle. 2 Modelo lógico y físico de las bases de datos generadas 3 Documentación técnica de los procedimientos desarrollados o ajustados 4 Formatos y registros según los lineamientos de la oficina de sistemas 5 Informe de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato
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

Estado APROBADA

	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 D.C. DANE / Sistemas
GARANTÍAS	De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	Lo ejercera FREDY ALEXANDER SANABRIA BOLIVAR con cargo Coordinador de Sistemas de Información Técnica de apoyo técnico de la Dirección de Metodología y Producción Estadística., quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad,los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la ENTIDAD, y demás normas vigentes que regulan la materia, lo cual comprende, especialmente, las siguientes actividades: 1). El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. 2). Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 3). Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 4). Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en la ENTIDAD en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 5). Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 6). Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado 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 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

Estado APROBADA

	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-0499-1003-5-0-0499001-02-11**SERVICIOS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LAS TICS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD A NIVEL NACIONAL **SPGI 99013594**
CÓDIGO BPIN	2017011000199

Aprobado ☑

ANDRES HOLGUIN CORAL
Jefe Oficina de Sistemas

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHnyramire
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 04-01-01-000
Fecha y Hora Sistema: 2021-01-18-3:17 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	29821	**Fecha Registro:**	2021-01-18	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	04-01-01-000 DANE GESTION GENERAL		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto	
Valor Inicial:	97.750.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	97.750.000,00	**Saldo x Comprome**

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIE				
Número:	30021	**Fecha Registro:**	2021-01-18	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de co**

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR A
001 DANE CENTRAL GASTOS	C-0499-1003-5-0-0499001-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN PARA	Nación	11	CSF				
					Total:	97.750.000,00	0,00	97.7

Objeto:	99013594 ARQ_APL_2021_THPrestación de servicios profesionales para desarrollar, actualizar e implementar los procedimientos

Firma Responsable

NANCY YOLANDA RAMIREZ BERNAL
DANE GESTION GENERAL

	Uso Caja Menor	Ninguno	
eter:	97.750.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00

NES Y SERVICIOS

ntrato:	

ACTUAL	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
750.000,00	97.750.000,00	0,00

DANE INFORMACIÓN PARA TODOS	**CERTIFICACION DE ACREDITACION DE REQUISITOS MÍNIMO, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA, E INSUFICIENCIA DE PERSONAL**	**CODIGO GC0-040-PDT-008-f-003** **Versión: 8**

OFICINA DE SISTEMAS

Profesional Calificado

Experto	X
Profesional	
Técnico	
Asistencial	
Excepciones	

Perfiles Operativos

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

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

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

Analizada la hoja de vida de JOHN FREDY LEAL ROA - 79711321 se concluye que cuenta con la idoneidad o experiencia directamente relacionada con las actividades requeridas en los estudios y documentos previos del EDP No 289 y en el acto administrativo vigente, expedido por el DANE por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios máximos para contratista DANE-FONDANE

Firma del Directivo/Jefe/ Responsable de la solicitud

Nombre: ANDRES HOLGUIN CORAL

CERTIFICACIÓN

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

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

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

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



LAURA EVELYN ARROYO ESPAÑA
Coordinadora del Área de Gestión Humana o quien haga sus veces

Maira Alejandra Torres Flórez

De: Andres Holguin Coral
Enviado el: miércoles, 13 de enero de 2021 11:14 p. m.
Para: Alexandra Soler Hernadez; Carolina Bernal Molina; Ian Liar Ortiez
CC: Maira Alejandra Torres Flórez
Asunto: RV: EDP-289-2021
Datos adjuntos: EDP 289 APROBADO.pdf; JHON FREDY LEAL ROA.pdf; SOLICITUD IDONEIDAD EDP 289.pdf; SOLICTUD CDP EDP 289.pdf

Buen día

Por favor dar trámite a este edp 289, la solicitud de idoneidad cuenta con mi visto bueno.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

Andres Holguin Coral
Jefe Oficina de Sistemas
Oficina de Sistemas
Tel: 597 83 00 Ext. 2365
Bogotá D.C
aholguinc@dane.gov.co

De: Maira Alejandra Torres Flórez <matorresf@dane.gov.co>
Enviado: miércoles, 13 de enero de 2021 9:22 p. m.
Para: Andres Holguin Coral <aholguinc@dane.gov.co>
Asunto: EDP-289-2021

Adjunto solicitud de idoneidad y CDP de JHON FREDY LEAL ROA

Por favor enviar a @Alexandra Soler Hernadez @Ian Liar Ortiez y @Carolina Bernal Molina

Cordialmente,

Maira Alejandra Torres Flórez
Oficina de Sistemas
Contratista
Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)
Tel: 597 83 00 Ext. 3030
Bogotá, D.C.
matorresf@dane.gov.co
www.dane.gov.co

Este mensaje de correo electrónico es propiedad del 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 estén directamente relacionados con el DANE. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, por 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

Maira Alejandra Torres Flórez

De: Presupuesto
Enviado el: lunes, 18 de enero de 2021 5:35 p. m.
Para: Secretaria General
CC: Andres Holguin Coral; Maira Alejandra Torres Flórez
Asunto: RE: EDP-289-202
Datos adjuntos: CDP29821_ECO_289ComprobanteCDP (17).pdf

De: Secretaria General <secgeneral@dane.gov.co>
Enviado: lunes, 18 de enero de 2021 11:33
Para: Presupuesto <presupuesto@dane.gov.co>; Leonard Paez Ramirez <lpaezr@dane.gov.co>; Nestor Jaime Ceballos Alzate <njceballosa@dane.gov.co>
Cc: Maria Fernanda De la Ossa Archila <mfdelaossaa@dane.gov.co>; Alexandra Soler Hernadez <asolerh@dane.gov.co>; Ian Liar Ortiez <iliaro@dane.gov.co>; Andres Holguin Coral <aholguinc@dane.gov.co>; Maira Alejandra Torres Flórez <matorresf@dane.gov.co>
Asunto: RV: EDP-289-202

Buenos días,

Se aprueba la solicitud adjunta.

Gracias.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

Maria Fernanda de la Ossa Archila
Secretarïa General
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE
Tel: 597 83 00 Ext. 2376
Bogota
mfdelaossaa@dane.gov.co
www.dane.gov.co

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

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

Este mensaje de correo electrónico es propiedad del 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 estén directamente relacionados con el DANE. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, por 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.

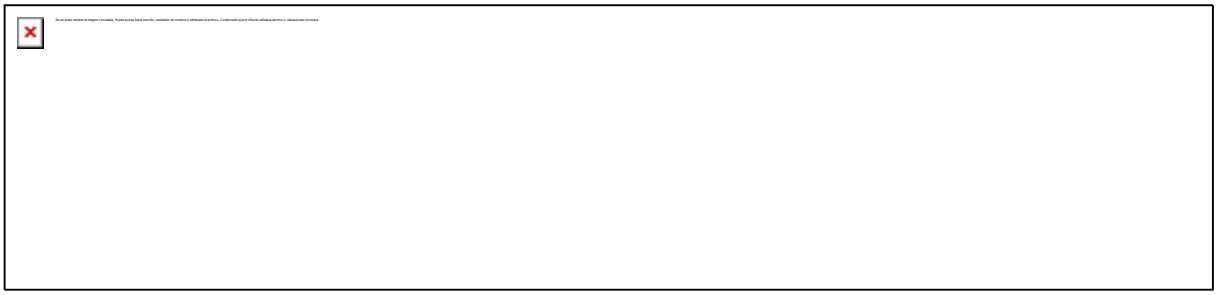
De: Ian Liar Ortiz <iliaro@dane.gov.co>
Enviado el: sábado, 16 de enero de 2021 5:52 p. m.
Para: Secretaria General <secgeneral@dane.gov.co>
Asunto: RV: EDP-289-2021

Buenos días,

Se aprueba la solicitud adjunta.
Gracias.



IAN LIAR ORTIZ
Secretaría General
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE
Tel: 5978300 Ext. 2337
Bogotá D.C.
iliaro@dane.gov.co
www.dane.gov.co



Este mensaje de correo electrónico es propiedad del 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 estén directamente relacionados con el DANE. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, por 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: Andres Holguin Coral <aholguinc@dane.gov.co>
Enviado: miércoles, 13 de enero de 2021 23:13

Para: Alexandra Soler Hernadez <asolerh@dane.gov.co>; Carolina Bernal Molina <cbernalm@dane.gov.co>; Ian Liar Ortiez <iliaro@dane.gov.co>
Cc: Maira Alejandra Torres Flórez <matorresf@dane.gov.co>
Asunto: RV: EDP-289-2021

Buen día

Por favor dar trámite a este edp 289, la solicitud de idoneidad cuenta con mi visto bueno.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

Andres Holguin Coral
Jefe Oficina de Sistemas
Oficina de Sistemas
Tel: 597 83 00 Ext. 2365
Bogotá D.C
aholguinc@dane.gov.co

De: Maira Alejandra Torres Flórez <matorresf@dane.gov.co>
Enviado: miércoles, 13 de enero de 2021 9:22 p. m.
Para: Andres Holguin Coral <aholguinc@dane.gov.co>
Asunto: EDP-289-2021

Adjunto solicitud de idoneidad y CDP de JHON FREDY LEAL ROA

Por favor enviar a @Alexandra Soler Hernadez @Ian Liar Ortiez y @Carolina Bernal Molina

Cordialmente,

Maira Alejandra Torres Flórez
Oficina de Sistemas
Contratista
Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)
Tel: 597 83 00 Ext. 3030
Bogotá, D.C.
matorresf@dane.gov.co
www.dane.gov.co

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

Este mensaje de correo electrónico es propiedad del 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 estén directamente relacionados con el DANE. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, por 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