

	Estudios y Documentos Previos Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión EDP-005-DTC-2026	CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-005 VERSIÓN: 10
--	---	--

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD-JUSTIFICACIÓN	De conformidad con el Decreto 1170 de 2015, el DANE tiene como objetivos garantizar la producción, disponibilidad y calidad de la información estadística estratégica, y dirigir, planear, ejecutar, coordinar, regular y evaluar la producción y difusión de información oficial básica. 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. A su vez el Decreto 262 de 2004, en el numeral 2 del artículo 12, 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. Por otra parte, de acuerdo 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, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, encargado de 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, con el propósito de contribuir al desarrollo económico, social y tecnológico del país. Ahora bien, en el artículo 3 del decreto 590 de 1991 se asignaron las funciones al Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, - FONDANE-, dentro de las cuales se encuentran la de manejar los recursos y financiar la realización por parte del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, de los censos nacionales y de las encuestas que servirán de base para los programas y proyectos de carácter tecnológico y de desarrollo, que establezcan las normas legales vigentes sobre la materia y el Gobierno Nacional; así como la recibir y administrar los aportes y fondos especiales destinados a financiar proyectos y actividades del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, en el marco del cumplimiento de su misión, funciones y obligaciones que las normas le asignen. Adicional a ello, con el fin de apoyar el cumplimiento de dicha función, en la Dirección de Recolección y Acopio -DRA- del Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE mediante la Resolución 0249 de 2022 modificada por la Resolución 0995 de 2023 se crearon y establecieron grupos internos de trabajo y se establecieron las funciones técnicas en el marco de la 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 procesamiento de información de microdatos. Por otra parte, y con el objetivo de tener una mayor cobertura y responder a las demandas de información de diferentes organismos y entidades, desde hace varias décadas el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE ha suscrito convenios y contratos con diferentes instituciones de los ámbitos multilateral, nacional, departamental y municipal. Así como también para el desarrollo de programas y proyectos de investigación relacionada con los fenómenos sociales, económicos y otras afines; que propenden por la generación de información para el conocimiento y el seguimiento de las dinámicas nacionales.
--	--

 FONDANE Fondo rotatorio del DANE	Estudios y Documentos Previos Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión EDP-005-DTC-2026	CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-005 VERSIÓN: 10
---	--	--

	En este contexto el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-, el Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - FONDANE, la Secretaría Distrital de Planeación SDP y la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca RMBC, suscribieron el contrato interadministrativo Numero 500 de 2025 (numeración de la Secretaría Distrital de Planeación SDP) con el objeto de: “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.” Dentro de las obligaciones suscritas por el DANE-FONDANE se encuentran las de realizar la organización, capacitación disposición del talento humano, transporte, equipamientos y logística, necesarios para el desarrollo de las actividades descritas en el operativo de campo. Adicional a ello, asegurar el adecuado desarrollo del operativo de campo para el levantamiento de la información de la Encuesta Multipropósito, haciendo seguimiento permanente durante el proceso de recolección. Que busca satisfacer la necesidad para la ciudad y región de disponer información estadística actualizada sobre aspectos sociales y económicos de los habitantes de Bogotá y 21 municipios de Cundinamarca para continuar con los análisis de calidad de vida y capacidad de pago, entre los que están: la dinámica demográfica, la tenencia de la vivienda y servicios públicos domiciliarios, el gasto de los hogares, mercado laboral, entre otras características socioeconómicas. Aunado a ello, el equipo operativo en las Direcciones Territoriales del Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE es responsable de realizar los procesos de sensibilización, recolección, consistencia y envíos de la información acorde con los parámetros establecidos, hasta la transferencia de información a DANE Central. La información suministrada por las Direcciones Territoriales es consolidada y validada por el equipo de la Dirección de Recolección y Acopio -DRA- del Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE, de acuerdo con la Metodología para la elaboración de los productos y la publicación de resultados. Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales adquiridas en el marco del Contrato Interadministrativo Numero 500 de 2025 suscrito y dado que el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE no cuenta con el personal de planta suficiente para realizar las actividades descritas en el presente documento se requiere contratar a diez (10) personas para desarrollar el objeto y obligaciones descritas en el presente documento que cumpla con las condiciones de formación académica, la experiencia e idoneidad que el objeto y las obligaciones así lo requieran. 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 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, o cualquier otra que la modifique o sustituya.
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	325_CTO_SDP_RM_MULTIPROPOSITO_2026_DRA Prestación de servicios profesionales para la auditoría documental, depuración y acompañamiento técnico-administrativo en el cierre y liquidación de los expedientes contractuales de la Encuesta Multipropósito Bogotá-

 Fondo rotatorio del DANE	Estudios y Documentos Previos Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión EDP-005-DTC-2026	CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-005 VERSIÓN: 10
--	---	---

	Cundinamarca en la Dirección Territorial Centro.
DENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales - Modalidad Contratación Directa
CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS UNSPSC	CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS UNSPSC: 80111500 Se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones SI X
FUNDAMENTOS JURÍDICOS	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.
ANÁLISIS Y SOPORTE DEL VALOR Y FORMA DE PAGO	Para determinar el valor del contrato se tienen en cuenta las siguientes variables: Objeto y obligaciones: Una vez analizado el objeto y las obligaciones, se determina que se requiere contratar diez (10) personas con título Profesional en cualquier área del conocimiento con tarjeta o matrícula profesional en los casos de ley. Perfil: De conformidad con lo anterior y teniendo en cuenta los perfiles y honorarios establecidos por la entidad en la Resolución 1106 del 8 de agosto de 2025 "Por medio de la cual se actualiza la tabla de honorarios aplicable a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE y del Fondo Rotatorio del DANE – FONDANE y se dictan otras disposiciones."; se requieren contratar diez (10) personas con Perfil de Profesional Junior Nivel 6, los cuales devengarán por concepto de honorarios la suma de \$ 3.125.000 Mensuales. Equivalencias: Las descritas en el artículo 4 de la Resolución 1106 del 2025 VALOR DE LA CONTRATACIÓN: \$79.062.500 INCLUIDO IVA Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento LOS CONTRATISTAS se obligan a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

	FORMA DE PAGO				
	CIUDAD	Nro. Días/ Meses	Nro. Personas	Honorarios Individual	Honorarios Total
	Bogotá (1)	Dos (2) meses y veintiún (21) días sin exceder el 30 de septiembre de 2026	9	\$ 8.437.500	\$ 75.937.500
	Bogotá (2)	Un (1) mes sin exceder el 30 de septiembre de 2026	1	\$ 3.125.000	\$ 3.125.000
	CIUDAD	FORMA DE PAGO			
	Bogotá (1)	Por concepto de honorarios: Un primer pago por un valor de \$ 3.125.000 M/cte al 31 de julio de 2026, 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. Un segundo pago por un valor de \$ 3.125.000 M/cte al 31 de agosto de 2026, 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. 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. Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC del FONDANE.			
	Bogotá (2)	Por concepto de honorarios: Un único pago por un valor de \$ 3.125.000 M/cte al 31 de julio de 2026, 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. Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC del FONDANE.			
OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATISTAS	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,				

 Fondo rotatorio del DANE	Estudios y Documentos Previos Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión EDP-005-DTC-2026	CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-005 VERSIÓN: 10
--	---	---

	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.. Portar durante la permanencia en la entidad, la identificación institucional. 9. 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. 10. 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. 11. Realizar los respectivos backup de la información a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del área donde presta el servicio. 12. Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa, enmarcados dentro de las instrucciones que al efecto imparta el supervisor del contrato. 13. 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. 14. 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. 15. Abstenerse de copiar o reproducir el SOFTWARE propiedad de la entidad. 16. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el encargado de ejercer el control y vigilancia del contrato. 17. 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. 18. 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 723 de 2013. 19. LOS CONTRATISTAS deberán 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. 20. LOS CONTRATISTAS responderán 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. 21. LOS CONTRATISTAS darán cumplimiento a las obligaciones tributarias que emanen de la firma y ejecución del presente contrato. 22. Devolver, al supervisor del contrato en el mismo estado, la información que sea entregada por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual. 23. Garantizar la integridad de la información que le sea entregada por los diversos medios y que pertenezca a la Entidad. 24. Abstenerse de eliminar, de cualquier medio, información del DANE de la que haya tenido conocimiento durante
--	--

 Fondo rotatorio del DANE	Estudios y Documentos Previos Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión EDP-005-DTC-2026	CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-005 VERSIÓN: 10
--	--	---

	la ejecución del contrato. 25. Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 26. 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. 27. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. 28. En el evento que se hayan constituido garantías, LOS CONTRATISTAS deberán 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. 29. LOS CONTRATISTAS deberán 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. 30. LOS CONTRATISTAS se obligan 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 31. Gestionar las solicitudes de acceso con el contacto del DANE o con el supervisor del contrato. 32. Aceptar el cumplimiento de los procedimientos de Control de Acceso de la entidad. 33. Atender los acuerdos de confidencialidad establecidos por la entidad. 34. No divulgar ni compartir usuarios y contraseñas de acceso a los sistemas de información de la entidad. 35. Evitar la revelación, modificación, destrucción o mal uso de la información relacionada con el servicio prestado al DANE. 36. Acceder a los lugares del DANE donde haya infraestructura tecnológica siempre en compañía del supervisor o funcionarios del DANE. 37. Revisar permanentemente el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) acordados. 38. 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. 39. 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 "<i>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</i>"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DLOS CONTRATISTAS	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:

 FONDANE Fondo rotatorio del DANE	Estudios y Documentos Previos Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión EDP-005-DTC-2026	CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-005 VERSIÓN: 10
---	--	--

	1. Revisar, verificar y cotejar el 100% de los documentos que integran los expedientes contractuales de la Encuesta Multipropósito Bogotá-Cundinamarca asignados, garantizando que cumplan con la lista de chequeo de la Entidad y la normatividad vigente de contratación pública. 2. Realizar la depuración física y/o digital de los expedientes, identificando, reportando y gestionando la subsanación de documentos faltantes (tales como pólizas, actas de inicio, informes de supervisión, planes de pago o entregables técnicos) antes del cierre formal. 3. Organizar, foliar, catalogar e indexar cronológicamente los expedientes contractuales, asegurando su correcta carga, actualización y archivo definitivo en el sistema de gestión documental de la entidad, como la plataforma Mercurio o la que haga sus veces 4. Elaborar informes técnicos periódicos sobre el estado de avance de la depuración, consolidando las alertas sobre expedientes críticos que presenten hallazgos, inconsistencias o retrasos para la firma de liquidaciones 5. Brindar asistencia técnico-administrativa en la estructuración y redacción de las Actas de Liquidación por Mutuo Acuerdo, Actas de Cierre o de Terminación de los contratos de la operación estadística, conforme a los lineamientos jurídicos de la Dirección Territorial 6. Apoyar la verificación y conciliación financiera de los expedientes, cruzando lo efectivamente ejecutado y reportado en el Plan de Pagos del SECOP II frente a los soportes presupuestales de la Entidad, para certificar el estado de "Paz y Salvo" financiero. 7. Proyectar las respuestas técnicas y allegar los soportes documentales requeridos por las oficinas de Control Interno, Control Disciplinario, Auditorías Internas o entes de control externos que soliciten información sobre la contratación de la Encuesta Multipropósito 8. Preparar y realizar la entrega formal y ordenada de los expedientes debidamente depurados al archivo central o al inventario de entrega de la Dirección Territorial Centro, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) institucionales. 9. Asistir a todas las reuniones, sensibilizaciones y demás actividades que le sean asignadas por el supervisor. 10. Las demás actividades que le asigne el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual en el marco de la Encuesta Multipropósito Bogotá-Cundinamarca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	1. Facilitar a los contratistas 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 de LOS CONTRATISTAS 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

 FONDANE Fondo rotatorio del DANE	Estudios y Documentos Previos Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión EDP-005-DTC-2026	CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-005 VERSIÓN: 10
---	--	--

	entidad, los lineamientos del Área de Gestión de Compras Públicas y los requerimientos legales correspondientes.
RESULTADOS ESPERADOS	1. Bases de datos 2. Informes de la gestión de las obligaciones pactadas 3. Carpetas revisadas, foliadas y entregadas. 4. Expedientes electrónicos revisados, gestionados y entregados. 5. Carpeta con informes de seguimiento. 6. Informes solicitados por la supervisión del contrato o la dirección.
ANÁLISIS DEL SECTOR	En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 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	De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente y teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato, se adjunta a este documento la matriz de riesgo en donde se evidencia, la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles de la presente contratación.
LUGAR DE EJECUCION	Dirección Territorial Centro - Bogotá
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 Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	La ejercerá el Coordinador Administrativo 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 iniciar a ejecución del contrato, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que LOS CONTRATISTAS se encuentren 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 los 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 LOS CONTRATISTAS se encuentran 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 de LOS CONTRATISTAS, 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 de los CONTRATISTAS 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 LOS CONTRATISTAS hayan 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 LOS CONTRATISTAS conserven y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación de LOS CONTRATISTAS de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que LOS CONTRATISTAS hayan 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 LOS CONTRATISTAS cumplan las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia

 FONDANE Fondo rotatorio del DANE	Estudios y Documentos Previos Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión EDP-005-DTC-2026	CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-005 VERSIÓN: 10
---	--	--

	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 LOS CONTRATISTAS 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 LOS CONTRATISTAS lo porten 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, LOS CONTRATISTAS deben 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 LOS CONTRATISTAS carguen 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 post-contractual cuando a ello hubiere lugar. 16). Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si los 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. NOTA: El ordenador del gasto podrá cambiar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna.
--	--

	Estudios y Documentos Previos Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión EDP-005-DTC-2026	CODIGO: GCO-040-PDT-008-f-005 VERSIÓN: 10
--	---	--

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	C-0401-1003-4-20104d-0401090-02 – 20 - ADQUIS. DE BYS - 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 NACIONAL
CÓDIGO BPIN	202400000000027

Aprobado por:

 Firmado digitalmente por NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
C.C. No. 88168487
Coordinador Administrativo DTC-Bogotá

 Firmado digitalmente por ANA LUCIA LARGO

ANA LUCIA LARGO
C.C. No. 40020311
Directora Territorial Centro de Bogotá – DANE

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	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 cumplimiento.	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 contrato	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 (9)

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
80111500	325_CTO_SDP_RM_MULTIPROPOSITO_2026_DRA_Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades relacionadas con cierres y liquidaci (...)	Julio	Julio	1 Mes (s)	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	3.125.000 COP	3.125.000 COP	No	NA	-	Distri Capil Bogc Bogc
80111500	325_CTO_SDP_RM_MULTIPROPOSITO_2026_DRA-Prestación de servicios profesionales para la auditoría documental, depuración y acompañamiento técnico-administrativo en el cierre y liquidación de los expedientes contractuales de la Encuesta Multipropósito Bogotá-Cundinamarca en la Dirección Territorial Centro.	Julio	Julio	81 Día(s)	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	79.062.500 COP	79.062.500 COP	No	NA	-	Distri Capil Bogc Bogc
80111500	325_CTO_SDP_RM_MULTIPROPOSITO_2026_DRA-Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de actividades administrativas, logísticas y de control documental, enfocadas en la consolidación operativa, el saneamiento de archivos y el soporte al cierre definitivo de la Encuesta Multipropósito 2026 en la Dirección Territorial Centro.	Julio	Julio	81 Día(s)	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	20.250.000 COP	20.250.000 COP	No	NA	-	Distri Capil Bogc Bogc
80111500	325_CTO_SDP_RM_MULTIPROPOSITO_2026_DRA_Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar la verificación, clasificación, almacenamiento, y conciliación, para la devolución de los bienes, equipos tecnológicos, material logístico y de archivo técnico utilizados en el operativo de campo de la Encuesta Multipropósito, garantizando el correcto cierre de las existencias en el almacén de la dirección Territorial Centro..	Julio	Julio	81 Día(s)	Contratación directa	Presupuesto de entidad nacional	38.750.000 COP	38.750.000 COP	No	NA	-	Distri Capil Bogc Bogc