

| FUNCIÓN PÚBLICA  |                                  | CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN AL CONTRATISTA (PERSONA NATURAL)                      |                                       |  |  |   |                    |  |  |
|--|----------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|---|--------------------|--|--|
|  |                                  |  |                                       |  | FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)<br>13/10/2017 |   |                    |  |  |
| INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO   |                                  |  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| CONTRATO No:   | SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)         | RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA   |                                       | C.C./ NIT / RUT No:  |  |   |                    |  |  |
| 265 - 2017   | 26/09/2017                       | DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE  |                                       | 899999027-8  |  |   |                    |  |  |
| TIPO DE CONTRATO   |                                  |  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| PREST. DE SERV. PROFESIONALES  |                                  | PRES. DE SERV. DE APOYO A LA GESTIÓN   |                                       | CONSULTORÍA  |  |   |                    |  |  |
| OBJETO DEL CONTRATO  |                                  |  |                                       |  | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)                   |   |                    |  |  |
| Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y económicos entre el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE y el Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas - FONDANE, que permitan la identificación, captura y sistematización de información de las entidades del orden territorial, tanto en el nivel central como descentralizado. |                                  |  |                                       |  | 03/02/2017                                     |   |                    |  |  |
|  |                                  |  |                                       |  | FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)              |   |                    |  |  |
|  |                                  |  |                                       |  | 29/12/2017                                     |   |                    |  |  |
| GARANTÍAS  |                                  |  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| AMPAROS  |                                  | VALOR ASEGURADO (\$)   |                                       | VIGENCIA DE LOS AMPAROS  |  |   |                    |  |  |
|  |                                  |  |                                       | DESDE (dd/mm/aaaa)   | HASTA (dd/mm/aaaa)                             |   |                    |  |  |
| Cumplimiento:  |                                  | N/A  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| Calidad del Servicio:  |                                  | N/A  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| Póliza No. Expedida por:   |                                  |  |                                       | Fecha de aprobación de la(s) póliza(s):                            |  |   |                    |  |  |
| FORMA DE PAGO  |                                  |  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| MENSUALIDADES VENCIDAS   |                                  | OTRA   |                                       | (INDIQUE CUAL):  |  |   |                    |  |  |
| REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (COM) No.   |                                  | FECHA DE EXPEDICIÓN (dd/mm/aaaa)   |                                       | VALOR (VIGENCIA)   |  |   |                    |  |  |
| VIGENCIA ANTERIOR  |                                  |  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| VIGENCIA ACTUAL  |                                  | 152317   |                                       | 26/09/2017   |  |   |                    |  |  |
| VIGENCIA FUTURA  |                                  |  |                                       | \$ 136.720.000,00  |  |   |                    |  |  |
|  |                                  |  |                                       | \$ 136.720.000,00  |  |   |                    |  |  |
| INFORMACIÓN DEL PAGO CERTIFICADO   |                                  |  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO  | APROPIACIÓN PRESUPUESTAL INICIAL | FACTURA No.  | EXPEDICIÓN DE LA FACTURA (dd/mm/aaaa) | VALOR FACTURA (INCL. IVA)  | SUBTOTAL PAGOS ACUMULADOS                      | PERÍODO CERTIFICADO   | SALDO POR EJECUTAR |  |  |
| Honorarios / Proyecto de inversión   | \$ 136.720.000,00                | 338  | 12/10/2017                            | \$ 109.376.000,00  | \$ 109.376.000,00                              | 1/2   | \$ 27.344.000,00   |  |  |
| TOTAL  | \$ 136.720.000,00                |  |                                       | \$ 109.376.000,00  | \$ 109.376.000,00                              |   | \$ 27.344.000,00   |  |  |
| EVALUACIÓN PARCIAL DEL CONTRATISTA PARA EL PERÍODO CERTIFICADO   |                                  |  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| ASPECTOS A EVALUAR   |                                  | EXCELENTE (100)  |                                       | BUENO (90)   |  | REGULAR (75)  |                    | DEFICIENTE (60)  |  |
| Cumplimiento (obligaciones técnicas) calidad del servicio prestado   |                                  | 100  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| Oportunidad en la entrega del SP   |                                  | 100  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| Oportunidad y cumplimiento aspectos administrativos y/o legalización de documentos soportes  |                                  | 100  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| Responsabilidad  |                                  | 100  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| CALIFICACIÓN DEL PERÍODO Y/O PAGO CERTIFICADO.   |                                  | 100  |                                       | EXCELENTE  |  | RANGOS:   |                    | Excelente: 91 a 100<br>Bueno: 76 a 90<br>Regular: 61 a 75<br>Deficiente: Igual ó inferior a 60 |  |
| ¿EL SUPERVISOR DEL CONTRATO RECOMIENDA TRAMITAR LA CUENTA DEL PAGO O PERÍODO CERTIFICADO?  |                                  |  |                                       | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |  | EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA NEGATIVA, DEBERÁ SUSTENTAR LAS RAZONES QUE MOTIVAN LA RECOMENDACIÓN Y PROMOVER A LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR. |                    |  |  |
| Anexos verificados por el supervisor:  |                                  |  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| Factura  |                                  | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA |                                       | Otros (Indique cual):  |  |   |                    |  |  |
| Certificación sobre pagos de salud, pensión y caja de compensación   |                                  | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| Informe de Gestión / Productos encomendados.   |                                  | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| SUPERVISOR DEL CONTRATO  |                                  |  |                                       | OBSERVACIONES  |  |   |                    |  |  |
| Nombre:  |                                  | Alejandro Becker Rojas   |                                       | 13 OCT 2017  |  |   |                    |  |  |
| Cargo:   |                                  | Director de Desarrollo Organizacional  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| Firma:   |                                  |  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| EVALUACIÓN FINAL DEL CONTRATISTA   |                                  |  |                                       |  |  |   |                    |  |  |
| SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES DE LOS PERÍODOS Y/O PAGOS CERTIFICADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO   |                                  | No. DE PAGOS Y/O PERÍODOS CERTIFICADOS   |                                       | CALIFICACIÓN FINAL   |  | RANGOS:<br>EXCELENTE 91 a 100<br>BUENO 76 a 90<br>REGULAR 61 a 75<br>DEFICIENTE inferior a 60   |                    |  |  |

Bogotá, D.C.

3.2.2

Doctora

**ANGELA MARIA GONZALEZ LOZADA**

Secretaria General

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA**

Carrera 6 12 62

Bogotá D.C.

Asunto: Comunicado No. 338, Convenio Interadministrativo No. 265/2017, suscrito con FONDANE.

Atento saludo:

En cumplimiento de lo pactado en el convenio en referencia, me permito solicitar el Primer desembolso al mismo por valor de \$109.376.000, para lo que estamos adjuntando comunicado No. 338, cuyo objeto es Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y económicos entre el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE y el Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - FONDANE, que permita la identificación, captura y sistematización de información de entidades del Orden Territorial, tanto en el nivel central como descentralizado.

Para su efectiva cancelación, expedir cheque a nombre del Fondo Rotatorio del DANE-FONDANE, sello de restricción al primer beneficiario o consignar en la cuenta corriente nacional. 268-00350-6 Banco de Occidente sucursal CAN.

Para información adicional comunicarse al teléfono: 5978300 Extensión 2584

Cordialmente,

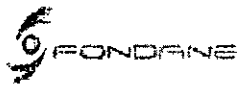

  
**GUSTAVO ESPAÑA GUZMAN**

Coordinador Grupo Trabajo Interno

Contabilidad DANE-FONDANE

FONDANE ES UN ESTABLECIMIENTO PUBLICO, FAVOR NO HACER RETENCIONES, NI DESCUENTOS

Proyectó: Clara M. castro  
 Revisó: Gustavo España



FONDANE ES UN ESTABLECIMIENTO PUBLICO, AGENTE DE RETENCION DE IVA, FAVOR NO HACER RETENCION EN LA FUENTE, NI DESCUENTOS. IVA: REGIMEN COMUN.  
No. 338

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA  
NIT: 899.999.020-7

DEBE CONSIGNAR AL:

FONDO ROTATORIO DEL DANE FONDANE  
NIT: 800.072.977-0

Dir. CR 6 12 62

Tel: 7395656

Nom Contacto: ANGELA MARIA GONZALEZ

Cargo: SECRETARIA GENERAL

La suma de: CIENTO NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SENTENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (\$109.376.000) por el siguiente concepto:

Por concepto:

AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONOMICOS ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA, EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA- DANE Y EL FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA- FONDANE, QUE PERMITA LA IDENTIFICACION, CAPTURA Y SISTEMATIZACION DE INFORMACION DE ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL, TANTO EN EL NIVEL CENTRAL COMO DESCENTRALIZAR.

| ITEM          | DESCRIPCION   | SUBTOTAL           |
|---------------|---|--------------------|
|               | Departamento administrativo de la función pública No. 265/2017- Primer desembolso | 109.376.000        |
| <b>TOTAL:</b> |   | <b>109.376.000</b> |

**NOTA(S):**

Para su efectiva cancelación, favor expedir cheque a nombre del Fondo Rotatorio del DANE-FONDANE, con sello de restricción al primer beneficiario, y/o consignar en la cuenta corriente nacional 26800350-6 Banco de Occidente, sucursal CAN.

FONDANE ES UNA ENTIDAD DE DERECHO PUBLICO QUE NO ES DECLARANTE DE IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS, POR TANTO DE ACUERDO CON EL ARTICULO 20 DE LA LEY 1607 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2012 Y EL ARTICULO 1° DEL DECRETO 862 DEL 26 DE ABRIL DE 2013. NO ES SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO DE RENTA PARA LA EQUIDAD CREE.

Expedida en Bogotá, D.C a los 12 días del mes Octubre de 2017

  
CLARA MIRELLA CASTRO  
Contabilidad-Cartera

  
GUSTAVO ESPAÑA GUZMAN  
Coordinador Contabilidad DANE-FONDANE

Elaboro:  
CLARA CASTRO - Contabilidad



**\*\*RAD\_S\*\***

contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: \*RAD\_S\*

Fecha: \*F\_HOY\*



**EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
- DANE;**

En virtud de la delegación conferida mediante el artículo 4.12 de la Resolución 418 de 2014 expedida por el Director DANE y Representante Legal del FONDANE.

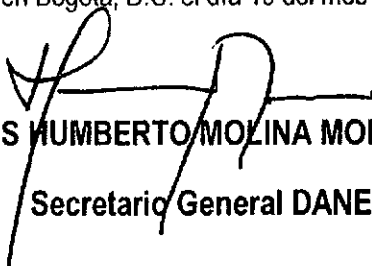
**CERTIFICA A QUIEN INTERESE:**


Que el Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística –FONDANE-, identificado con NIT No.800072977-0, funciona como establecimiento público del orden nacional, dotado de personería jurídica y patrimonio propio, adscrito al Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 590 de 1991.

Así mismo, y de conformidad con lo estipulado en el artículo 21 del Decreto Nacional 262 de 20041, - El representante legal del Fondo Rotatorio del DANE –FONDANE será el Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, y funcionará con la estructura y la planta de personal del referido Departamento.

Por lo tanto, y conforme al artículo anterior, FONDANE no está obligado al pago de contribuciones parafiscales, salud y pensiones, por carecer de planta de personal al tenor de lo dispuesto en la citada norma.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C. el día 10 del mes de Octubre de 2017.

  
**LUIS HUMBERTO MOLINA MORENO**  
**Secretario General DANE**

Proyectó: Clara M. Castro C.  
Revisó: Gustavo España G 



**EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
-DANE;**

en virtud de la delegación conferida mediante el artículo 4.12 de la Resolución 418 de 2014 expedida por el Director del DANE,

**CERTIFICA A QUIEN INTERESE:**

Que el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-, NIT 899999027- 8, ha declarado y pagado a la fecha a las respectivas entidades, todos los aportes debidos a los sistemas de salud, administradoras de riesgos laborales ARL, fondos de pensiones, fondos de solidaridad, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, Escuelas Industriales e Institutos Técnicos, de acuerdo con la liquidación de sus nóminas.


Que estos pagos están debidamente relacionados en los libros oficiales de contabilidad de la entidad; con los cuales se han afectado asimismo las respectivas partidas presupuestales.

Lo anterior de acuerdo con lo reglamentado en el Artículo 50 de la Ley 789 del 27 diciembre de 2002, que trata sobre el control a la evasión de los recursos parafiscales.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. el día 10 del mes de Octubre de 2017.

  
**LUIS HUMBERTO MOLINA MORENO**  
Secretario General DANE

  
**GUSTAVO ESPAÑA GUZMAN**  
Contador DANE  
Tarjeta Profesional 33086-T

Proyectó: Clara M. Castro C.  
Revisó: Gustavo España G. 

**Departamento Administrativo  
Nacional de Estadística**




**PLAN DE TRABAJO**

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 265/2017**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA -  
DAFP, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS  
-DANE, FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA – FONDANE**


**DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA**

**Octubre 2017**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PLAN DE TRABAJO</b><br><br><b>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 265/2017</b><br><b>DAFP –DANE-FONDANE</b> | CÓDIGO:<br>VERSIÓN: 01<br>PÁGINA : 2<br>FECHA: 09-10-2017 |
|   | ELABORÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA  | REVISÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA                       |

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| Introducción .....                                     | 3  |
| Objeto y Obligaciones del Convenio.....                | 4  |
| Objeto .....   | 4  |
| Ejecución del Convenio .....                           | 6  |
| <i>Etapa de Preparación</i> .....                      | 6  |
| <i>Etapa Pre Operativa</i> .....                       | 8  |
| <i>Etapa de Recolección</i> .....                      | 9  |
| <i>Etapa de Consolidación de Información</i> .....     | 10 |
| <i>Etapa de Seguimiento y Control</i> .....            | 10 |
| <i>Etapa de Análisis y Entrega de Resultados</i> ..... | 11 |
| Cronograma.....  | 12 |
| Distribución Actividades y Talento Humano.....         | 13 |


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PLAN DE TRABAJO</b><br><br><b>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 265/2017</b><br><b>DAFP –DANE-FONDANE</b> | CÓDIGO:<br>VERSIÓN: 01<br>PÁGINA : 3<br>FECHA: 09-10-2017 |
|   | ELABORÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA  | REVISÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA                       |

## Introducción

En el marco del convenio interadministrativo 265 / 2017 suscrito entre los DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA FUNCION PÚBLICA DAFP, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS – DANE Y EL FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS – FONDANE definido con el propósito de caracterizar 4.700 entidades del orden territorial para conformar una base inicial sobre la cual se apoye la toma de decisiones en lo pertinente a las políticas de desarrollo administrativo, se presenta el plan de trabajo que sirve de guía a través de las etapas de ejecución del proyecto “Encuesta de Caracterización de Entidades del Sector Público”.

En el presente plan de trabajo se definen las etapas y actividades que debe ser ejecutadas con el fin de alcanzar el propósito en los tiempos y con los recursos definidos. Es así como cada actividad reviste una notable importancia y es definida claramente en el cronograma de actividades el cual se desarrolla en los tiempos establecidos para la vigencia del convenio.



|   |   |                                      |  |
|---|---|--------------------------------------|--|
|  | <b>PLAN DE TRABAJO</b>  |                                      | CÓDIGO:  |
|   | <b>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 265/2017<br/>DAFP –DANE-FONDANE</b> |                                      | VERSIÓN: 01<br>PÁGINA : 4<br>FECHA: 09-10-2017 |
| ELABORÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA  | REVISÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA                                 | APROBÓ : DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA |  |

31

## Objeto y Obligaciones del Convenio


### Objeto

Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y económicos entre el Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Administrativo Nacional De Estadísticas – DANE y el Fondo Rotatorio Del Departamento Administrativo Nacional De Estadísticas – FONDANE, que permita la identificación, captura y sistematización de información de entidades del orden territorial, tanto en el nivel central como descentralizado

### Obligaciones

#### Obligaciones conjuntas de las partes:

1. Definir las variables que van a constituir la información a caracterizar de las entidades territoriales priorizadas.
2. Validar las variables que van a constituir la información a caracterizar de las entidades territoriales priorizadas, según la competencia de cada entidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Definir los formatos para la recolección de la información y asegurar su correcto funcionamiento.
4. Apoyar conjuntamente el desarrollo de actividades enmarcadas con el objeto y obligaciones del convenio.
5. Facilitar el acceso e intercambio de la información disponible por cada una de las partes y que se requiera para el desarrollo del convenio.
6. Participar en las reuniones y demás actividades programadas en el marco del convenio.
7. Brindar la asesoría técnica que requieran las partes para el cumplimiento del convenio.
8. Guardar total reserva de la información que por razón de la ejecución del convenio sea dispuesta por cada una de las entidades.
9. Constituir el Comité Operativo del convenio, el cual estará conformado por servidores de las partes que sean designados para tal fin.
10. Aportar los recursos económicos establecidos para el desarrollo del objeto del Convenio.
11. Efectuar seguimiento permanente al avance de las actividades definidas en el Convenio.


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PLAN DE TRABAJO</b>  | CÓDIGO:<br>VERSIÓN: 01<br>PÁGINA : 5<br>FECHA: 09-10-2017 |
|   | <b>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 265/2017</b><br><b>DAFP –DANE-FONDANE</b> |   |
| ELABORÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA  | REVISÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA                                       | APROBÓ : DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA                      |

#### **Obligaciones del DAFP:**

1. Capacitar al personal del DANE-FONDANE en los temas de competencia del DAFP, con el fin de garantizar que la información capturada sea pertinente y de calidad.
2. Entregar el universo de entidades del orden territorial
3. Suministrar la información de contacto de las entidades territoriales priorizadas.
4. Plantear el proceso de sensibilización con las entidades

#### **Obligaciones del DANE-FONDANE:**

1. Establecer el plan de trabajo y cronograma para el desarrollo del convenio.
2. Establecer los criterios para adquirir la información requerida para la identificación, captura, caracterización y actualización de información de las entidades territoriales priorizadas.
3. Fijar los criterios de validación para la incorporación de información de las entidades territoriales priorizadas y su actualización periódica.
4. Coordinar el suministro de información propia existente para el desarrollo de las actividades de consolidación y caracterización inicial de las entidades territoriales priorizadas, a partir de las variables definidas.
5. Levantar y capturar la información de las entidades territoriales priorizadas en el instrumento definido.
6. Establecer la estrategia más adecuada de suministro de información por parte de las entidades territoriales priorizadas.
7. Apoyar la gestión necesaria para el contacto con los entes territoriales en el proceso de recolección de información.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PLAN DE TRABAJO</b>  | CÓDIGO:<br>VERSIÓN: 01<br>PÁGINA: 6<br>FECHA: 09-10-2017 |
|   | <b>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 265/2017</b><br><b>DAFP –DANE-FONDANE</b> |  |
| ELABORÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA  | REVISÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA                                       | APROBÓ : DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA                     |

## Ejecución del Convenio

La construcción del Directorio Único de Entidades del Sector Público - DUEP define el marco de lista para las entidades del sector público, su conformación involucra actividades como la recolección de información a través de operativo telefónico y captura por medio de formularios Web. Durante este proceso se busca contactar 4700 entidades con el fin de recopilar la información necesaria a partir de la cual se realice producción de estadísticas y apoye la toma de decisiones.

Para la ejecución del proyecto se identifican las etapas de Preparación, Pre Operativa, Recolección y Consolidación en cada una de las cuales se identifica las actividades que se desarrollan.

### Etapa de Preparación

#### 1. Preparación de la base de datos maestra


La base de datos maestra constituye la línea base a partir de la cual se realiza la recolección de la información de las entidades objeto del convenio. Para definir esta base, el DAFP proporciona un listado global de entidades conformado por 7.080 registros que incluyen variables de identificación, clasificación, variables estructurales de estratificación y posterior a un proceso de verificación se seleccionan 4.700 entidades del orden territorial.

#### 2. Priorización de las entidades objeto de recolección

Una vez se haya definido la base de datos maestra con los 4700 registros seleccionados por el DAFP, se realiza la priorización de las entidades de acuerdo a la definición de criterios de clasificación.

Algunos de los criterios analizados corresponden a:

- *Selección de entidades por ciudad.* Se prioriza el contacto con todas las entidades al interior de un ente territorial de acuerdo a la División Político Administrativa.

|   |   |                                      |  |
|---|---|--------------------------------------|--|
|  | <b>PLAN DE TRABAJO</b>  |                                      | CÓDIGO:  |
|   | <b>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 265/2017</b><br><b>DAFP –DANE-FONDANE</b> |                                      | VERSIÓN: 01<br>PÁGINA : 7<br>FECHA: 09-10-2017 |
| ELABORÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA  | REVISÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA                                       | APROBÓ : DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA |  |


- *Selección de entidades por nivel jerárquico.* Se realiza el contacto de las entidades por su ubicación jerárquicas en el organigrama estatal.
- *Selección de entidades por categorización según el SIGEP.* Se contactan las entidades agrupándolas por su clasificación en Orgánica, Orden, Suborden, Nivel y Sector Administrativo (para la rama ejecutiva).
- *Selección de entidades por categorización de los municipios.* Se priorizan municipios de acuerdo con la categorización realizada por la Contaduría General de la Nación en orden descendente, es decir que se contacta los municipios así categoría 6, categoría 5, categoría 4 y así sucesivamente.

3. Selección del personal operativo del Call Center

La selección del talento humano se lleva a cabo a partir de la identificación de los roles necesarios para la ejecución de los procesos en las etapas de recolección y consolidación. Se realiza a través de entrevista y verificación de los requisitos mínimos solicitados para cada perfil.

Los perfiles identificados son:

- **Operadores.** Encargados de realizar el contacto telefónico con las entidades públicas a través del operativo telefónico.
- **Supervisores.** Tienen a su cargo la inspección, verificación y soporte a los operadores en todo lo relacionado con el desarrollo del operativo y el apoyo en la temática del proyecto.
- **Control de Calidad.** Son los responsables de la verificación de la calidad de la información a través de la aplicación de mecanismos de control y validaciones sobre los contactos realizados con las entidades.
- **Analistas de Información.** Tienen a su cargo la unificación y estandarización de la información recolectada por los operadores para llevar a cabo procesos de integración con fuentes externas e internas de información.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PLAN DE TRABAJO</b><br><br><b>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 265/2017</b><br><b>DAFP –DANE-FONDANE</b> | CÓDIGO:<br>VERSIÓN: 01<br>PÁGINA : 8<br>FECHA: 09-10-2017 |
|   | ELABORÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA  | REVISÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA                       |

**Etapa Pre Operativa**

1. Sensibilización y socialización del proyecto a las entidades públicas

Con el propósito de obtener el máximo beneficio en la recolección de la información ya sea por operativo telefónico o a través del formulario Web, se requiere que las entidades preparen con anticipación los datos que serán solicitados por el DANE. Por esta razón se realiza la sensibilización del formulario y el proceso de recolección de información a través de una carta dirigida a las entidades públicas.

Adicionalmente, se habilitan dos líneas telefónicas para atender las inquietudes de las entidades y realizar un acompañamiento al proceso de manera directa y personalizada.

2. Definición de las campañas telefónicas


A partir de la base maestra priorizada, se realiza la estimación de las meta semanal de llamadas realizadas, la conformación de los grupos de trabajo, la asignación de la carga operativa y los formatos de seguimiento y control.

Las campañas se definen considerando los dos medios de contacto con las entidades es decir por operativo telefónico y a por diligenciamiento del formulario electrónico.

3. Publicación del formulario

El formulario electrónico desarrollado es publicado a través de la dirección web asignada por el área de Sistemas del DANE, conforme a los lineamientos emitidos por la entidad.

Con el fin de controlar el comportamiento del formulario se realizan las verificaciones de acceso y visualización comprobando que las entidades no presenten inconvenientes que impidan la recolección de la información.

|   |   |                                      |  |
|---|---|--------------------------------------|--|
|  | <b>PLAN DE TRABAJO</b>  |                                      | CÓDIGO:  |
|   | <b>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 265/2017</b><br><b>DAFP –DANE-FONDANE</b> |                                      | VERSIÓN: 01<br>PÁGINA : 9<br>FECHA: 09-10-2017 |
| ELABORÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA  | REVISÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA                                       | APROBÓ : DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA |  |

#### 4. Capacitación al Personal Operativo del Call Center

Teniendo en cuenta que el personal operativo del Call Center debe tener amplio dominio de los conceptos relacionados con el proyecto y pleno conocimiento en el manejo del formulario electrónico, se define la realización de capacitaciones técnicas y temáticas para atender los interrogantes que se presentes por parte de las entidades públicas durante el proceso de recopilación de la información.

#### 5. Prueba Piloto

Antes de dar por terminada la etapa pre operativa y con el fin de surtir todas las actividades asociadas a minimizar cualquier inconveniente durante la recolección de los datos, es necesario realizar una prueba piloto del formulario electrónico y del Call Center con cuatro (4) entidades seleccionadas por el DAFP y el DANE.


A partir de los resultados obtenidos en esta prueba, se realiza el afinamiento necesario y se aprueba el flujo de procesos definido para iniciar la etapa de recolección.

### **Etapa de Recolección**

#### 1. Inicio operativo

De acuerdo con el cronograma de actividades, el operativo de captura de información inicia la tercera (3) semana de Octubre con el operativo telefónico y el diligenciamiento del formulario electrónico por parte de las entidades públicas

Durante la etapa de recolección se encuentran habilitadas líneas telefónicas para atender las inquietudes de las entidades y contactar a las que requieran el acompañamiento en el diligenciamiento del formulario.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PLAN DE TRABAJO</b><br><br><b>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 265/2017</b><br><b>DAFP --DANE-FONDANE</b> | CÓDIGO:<br>VERSIÓN: 01<br>PÁGINA : 10<br>FECHA: 09-10-2017 |
|   | ELABORÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA   | REVISÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA                        |

**2. Fin del operativo**

Durante la segunda semana de diciembre de acuerdo al cronograma establecido, se finaliza el operativo de recolección de información dando por terminado el operativo telefónico e inhabilitando el formulario electrónico. Para este momento se debe tener una base con información de 4.700 entidades contactadas y actualizadas.

**Etapa de Consolidación de Información**

**1. Consolidación de base la base**

Una vez que se concluya el operativo de recolección, la base de datos con la información recopilada es dispuesta para fines de contrastación con fuentes de datos internos y externos con el fin de realizar análisis en cuanto a consistencia, coherencia y exactitud.


**Etapa de Seguimiento y Control**

**1. Seguimiento a las actividades**

Cada etapa del proyecto requiere el continuo acompañamiento del comité operativo con el fin de definir los aspectos técnicos, financieros y administrativos a que haya lugar, así como el cumplimiento del cronograma y el seguimiento en el avance de las actividades definidas. Para tal fin se llevan a cabo reuniones periódicas entre el equipo técnico y el comité operativo identificando los avances en las etapas y generando las alertas de ser necesario ante el supervisor del convenio.

**2. Revisión y control de procesos de Recolección**

El seguimiento operativo relacionado al proceso de recolección de información y análisis de resultados se encuentra a cargo del equipo técnico del Directorio Estadístico, el cual realiza las verificaciones correspondientes sobre el desarrollo de las actividades aplicando los criterios de validación de la información y el cumplimiento de la estrategia aplicada.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PLAN DE TRABAJO</b>  | CÓDIGO:   |
|   | <b>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 265/2017</b><br><b>DAFP –DANE-FONDANE</b> | VERSIÓN: 01<br>PÁGINA : 11<br>FECHA: 09-10-2017 |
| ELABORÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA  | REVISÓ: DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA                                       | APROBÓ : DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA            |

### **Etapa de Análisis y Entrega de Resultados**

1. Análisis de los datos recolectados


De acuerdo con el cronograma establecido, la tercera semana de Diciembre se realiza el análisis de la información recolectada, integrando los datos con fuentes de información externa con el fin de validar la información recolectada. Los analistas identifican las fuentes que permitan la actualización periódica de la información y generan cuadros de salida con el resultado de los análisis realizados.

2. Resultados

El proyecto finaliza con la generación de la base de datos oficial de las 4.700 entidades recolectadas y los informes respectivos que soporten la aplicación de los procesos planteados indicando las conclusiones del proyecto.





|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PLAN DE TRABAJO</b>   | CÓDIGO:   |
|   | <b>CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 265/2017<br/>DAFP – DANE-FONDANE</b> | VERSIÓN: 01<br>PÁGINA : 13<br>FECHA: 09-10-2017 |
| ELABORÓ : DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA   | REVISÓ : DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA                                 | APROBÓ : DIRECCIÓN DE GEOESTADÍSTICA            |

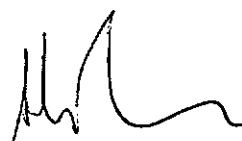
## Distribución Actividades y Talento Humano

| Actividades  | Talento Humano Responsable   |
|--|--|
| Preparación de la base de datos maestra                  | DANE (Directorio Estadístico) - DAFP   |
| Priorización de las entidades objeto de recolección      | DANE (Directorio Estadístico) - DAFP   |
| Selección del personal operativo del Call Center         | DANE (Coordinación Directorio Estadístico)   |
| <b>Etapas Pre Operativa</b>                              |  |
| Sensibilización y socialización a las entidades públicas | DANE (Directorio Estadístico)  |
| Definición de las campañas telefónicas                   | DANE (Directorio Estadístico)  |
| Publicación del formulario                               | DANE (Directorio Estadístico)  |
| Capacitación al Personal Operativo del Call Center       | DAFP, DIMPE, DEST  |
| Prueba Piloto  | DANE (Directorio Estadístico) - DAFP   |
| <b>Etapas de Recolección</b>                             |  |
| Inicio operativo   | 14 Operadores, 2 Control de calidad, 2 Supervisores y 2 Analistas de Base, Angie Saenz y Luisa Penagos |
| Fin del operativo  | 14 Operadores, 2 Control de calidad, 2 Supervisores y 2 Analistas de Base, Angie Saenz y Luisa Penagos |
| <b>Etapas de Consolidación de Información</b>            |  |
| Consolidación de base la base                            | 2 Analistas de Base  |
| <b>Etapas de Seguimiento y Control</b>                   |  |
| Seguimiento a las actividades                            | DANE (Directorio Estadístico) - DAFP   |
| Revisión y control de procesos                           | DANE (Directorio Estadístico) - DAFP   |
| <b>Etapas de Análisis y Entrega de Resultados</b>        |  |
| Análisis de los datos recolectados                       | 2 Analistas de Base  |
| Resultados   | 2 Analistas de Base - DANE (Directorio Estadístico)  |

El presente plan de trabajo y cronograma cuenta con la aprobación de:



**MIGUEL ÁNGEL CÁRDENAS CONTRERAS**  
 Director Técnico - Geoestadística  
 DANE



**ALEJANDRO BECKER**  
 Director Desarrollo Organizacional  
 DAFP

## Diana Marcela Gualteros Sanchez

---

**De:** Doris Atahualpa Polanco  
**Enviado el:** viernes, 15 de diciembre de 2017 11:41 a.m.  
**Para:** Diana Marcela Gualteros Sanchez  
**Asunto:** RV: Solicitud de Reserva Convenio 265-2017  
**Datos adjuntos:** 2017-12-15+Solicitud\_Reserva\_Convenio\_265-2017+ab.docx; image002.emz

**Importancia:** Alta

---

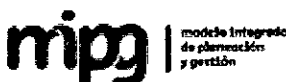
**De:** Angela Maria Gonzalez Lozada  
**Enviado el:** viernes, 15 de diciembre de 2017 11:20 a.m.  
**Para:** Doris Atahualpa Polanco <datahualpa@funcionpublica.gov.co>; Nohora Constanza Siabato Lozano <nsiabato@funcionpublica.gov.co>  
**CC:** Alejandro Becker Rojas <abecker@funcionpublica.gov.co>  
**Asunto:** FW: Solicitud de Reserva Convenio 265-2017  
**Importancia:** Alta

Nohora y Doris  
Quedo pendiente de la revisión de ustedes  
Gracias

**Angela María González Lozada.**

Secretaria General  
PBX : 7395656 + Ext. 800

✉  
[amgonzalez@funcionpublica.gov.co](mailto:amgonzalez@funcionpublica.gov.co)



[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)  
[www.funcionpublica.gov.co/eva](http://www.funcionpublica.gov.co/eva)

*Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti*

No imprima este e-mail si no es absolutamente necesario. Piense verde.  
Please don't print this e-mail unless you really need to. Think green.

Confidencial - La información contenida en este mensaje es confidencial y tiene como único destinatario la persona a quien está dirigida. Si usted ha recibido este mensaje por error, le rogamos que borre de su sistema inmediatamente el mensaje, así como todas sus copias, destruya todas las copias del mismo en su disco duro y notifique al remitente.

Confidential - The content of this message is confidential, and is for the exclusive use of the person or persons to which it is addressed. If you receive this message in error, please immediately delete it and all copies of it from your system, destroy any hard copies of it and notify the sender.

---

**De:** Alejandro Becker Rojas <abecker@funcionpublica.gov.co>  
**Fecha:** viernes, 15 de diciembre de 2017, 11:06 a.m.  
**Para:** amgonzalez <amgonzalez@funcionpublica.gov.co>  
**CC:** Doris Atahualpa Polanco <datahualpa@funcionpublica.gov.co>, Nohora Constanza Siabato Lozano <nsiabato@funcionpublica.gov.co>, Clara Inés Collazos Martinez <ccollazos@funcionpublica.gov.co>, Rosa Maria

Bolaños Tovar <[rbolanos@funcionpublica.gov.co](mailto:rbolanos@funcionpublica.gov.co)>, Hugo Armando Perez Ballesteros <[hperez@funcionpublica.gov.co](mailto:hperez@funcionpublica.gov.co)>

**Asunto:** Solicitud de Reserva Convenio 265-2017

Buenos días Ángela María:

De acuerdo con nuestras conversaciones sobre nuestro Convenio Interadministrativo de Cooperación con el DANE-FONDANE (Convenio # 265 de 2017), adjunto envío el documento justificativo para una reserva presupuestal.

Gracias por todo su apoyo. En especial a Doris y Nohora.

Atento saludo,

**Alejandro Becker**

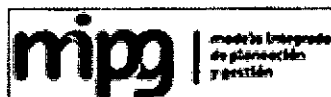
Director de Desarrollo Organizacional

✉ [abecker@funcionpublica.gov.co](mailto:abecker@funcionpublica.gov.co)

☎ +57 1 739 56 56 Ext. 820

☎ +57 1 739 56 57

Carrera 6 No. 12-62, P. 8, Bogotá, D.C



[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)  
[www.funcionpublica.gov.co/eva](http://www.funcionpublica.gov.co/eva)

*Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti*

No imprima este e-mail si no es absolutamente necesario. Piense verde.  
Please don't print this e-mail unless you really need to. Think green.

Confidencial - La información contenida en este mensaje es confidencial y tiene como único destinatario la persona a quien está dirigida. Si usted ha recibido este mensaje por error, le rogamos que borre de su sistema inmediatamente el mensaje, así como todas sus copias, destruya todas las copias del mismo en su disco duro y notifique al remitente.

Confidential - The content of this message is confidential, and is for the exclusive use of the person or persons to which it is addressed. If you receive this message in error, please immediately delete it and all copies of it from your system, destroy any hard copies of it and notify the sender.

**Diana Marcela Gualteros Sanchez**

---

**De:** Doris Atahualpa Polanco  
**Enviado el:** martes, 26 de diciembre de 2017 3:13 p.m.  
**Para:** Diana Marcela Gualteros Sanchez  
**Asunto:** RV: Solicitud Prórroga Tiempo Convenio 265-2017

**Importancia:** Alta

**De:** Alejandro Becker Rojas  
**Enviado el:** martes, 26 de diciembre de 2017 3:08 p.m.  
**Para:** Doris Atahualpa Polanco <datahualpa@funcionpublica.gov.co>  
**CC:** Angela Maria Gonzalez Lozada <amgonzalez@funcionpublica.gov.co>; Natalia Astrid Cardona Ramirez <ncardona@funcionpublicagovco.onmicrosoft.com>; Clara Inés Collazos Martinez <ccollazos@funcionpublica.gov.co>; Hugo Armando Perez Ballesteros <hperez@funcionpublica.gov.co>; Rosa Maria Bolaños Tovar <rbolanos@funcionpublica.gov.co>  
**Asunto:** Solicitud Prórroga Tiempo Convenio 265-2017  
**Importancia:** Alta

Buenas tardes Doris:

De manera atenta, acudo a su apoyo para adelantar los trámites que correspondan con el fin de prorrogar el tiempo de ejecución del Convenio Interadministrativo de Cooperación # 265 de 2017, celebrado entre Función Pública, el Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

En el curso de la recolección de información que caracterizaría a 4.700 entidades del orden territorial, y cuyo plazo máximo de entrega estaba previsto para el 29 de diciembre, se ha hecho imperiosa la necesidad de invertir un esfuerzo adicional para validar los datos. Ese tiempo adicional permitirá asegurar la veracidad y calidad de los resultados. Lamentablemente, no contábamos con que a las entidades territoriales les implicaría mayor tiempo de respuesta a nuestro formulario de captura de información. Durante las encuestas de captura, constatación y cierre final de la información validada, nos percatamos que necesitamos alrededor de 240 minutos en cada entidad y no media hora como habíamos previsto al iniciar las actividades de recopilación.

De acuerdo con la reunión de seguimiento del Comité Operativo del 5 de diciembre de 2018, la base de datos contaba con el 100% de información capturada y validada de 1.356 entidades. Es decir, a esa fecha, estaba pendiente validar la información de 3.344 entidades restantes.

En consecuencia, para facilitar que el desarrollo del Convenio produzca los resultados con la calidad esperada, el Comité Operativo recomendó considerar extender el plazo de ejecución hasta el día 28 de marzo de 2017.

Para esta nueva fecha se prevé finalizar la totalidad de la validación de la información.

Si requiere de algo más, por favor déjemelo saber.

Atento saludo,

## Alejandro Becker

Director de Desarrollo Organizacional

✉ [abecker@funcionpublica.gov.co](mailto:abecker@funcionpublica.gov.co)

☎ +57 1 739 56 56 Ext. 820

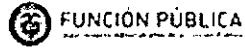
☎ +57 1 739 56 57

Carrera 6 No. 12-62, P. 8, Bogotá, D.C

[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

[www.funcionpublica.gov.co/eva](http://www.funcionpublica.gov.co/eva)

*Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti*



No imprima este e-mail si no es absolutamente necesario. Piense verde.  
Please don't print this e-mail unless you really need to. Think green.

Confidencial - La información contenida en este mensaje es confidencial y tiene como unico destinatario la persona a quien está dirigida. Si usted ha recibido este mensaje por error, le rogamos que borre de su sistema inmediatamente el mensaje, así como todas sus copias, destruya todas las copias del mismo en su disco duro y notifique al remitente.

Confidential - The content of this message is confidential, and is for the exclusive use of the person or persons to which it is addressed. If you receive this message in error, please immediately delete it and all copies of it from your system, destroy any hard copies of it and notify the sender.