



Corporación Gerontológica Hogar Gaby

Bogotá D.C 22 de agosto de 2018

CERTIFICO

A quien corresponda.

Que el señor **JUAN PABLO AGATON STERLING** con cedula No 79882304 de Bogotá. Presto sus servicios como terapeuta físico para el adulto mayor en nuestra institución durante un año, siendo una persona responsable, respetuosa, honrada y puntual.

Doy fe que es muy cumplidor de sus compromisos.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el día 22 del mes de agosto de 2018.



JENNY PAOLA IBAÑEZ.R

C.C 52898593

DIRECTORA.

Carrera 59 c # 128 b - 70
Bogotá - Colombia

PBX: 571 + 2530012- 2265530
Móvil: 3212504480 - 3214515776

www.corporacionhogargaby.org
info@corporacionhogargaby.org



INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL

Centro Don Bosco

NIT. 860.008.010-0

OBRA DE LA
SOCIEDAD SALESIANA
EN FAVOR DE LA
JUVENTUD

Educación Formal, aprobado por Resolución No. 7442 del 13 de Noviembre de 1998 y Resolución Aclaratoria No. 1006 del 28 de Marzo del año 2000
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, Resolución de Renovación y Actualización No. 10 - 176 del 06 de Octubre de 2010
Empleada de la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá D.C.

Diagonal 44 No. 69-96, (Antigua dirección Av. El Dorado No. 89-96) - PBX: 263 08 06 - 263 30 57 / FAX: 263 13 38
www.centrodonbosco.edu.co / e-mail: centrodonbosco@salesianosbogota.org - Bogotá, D.C.

EL SUSCRITO RECTOR DEL INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL CENTRO DON BOSCO

Con licencia de Funcionamiento N° 1067 de Octubre 08 de 1963 (5° de Primaria a 6° de Bachillerato), inscrito en la Secretaría de educación bajo el N° 1113, Aprobado por Resolución Oficial N° 7442 del 13 de Noviembre de 1998 y Resolución Aclaratoria N° 1006 del 28 de Marzo del año 2000

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN PABLO AGATÓN STERLING**, identificado con C.C. N° 79.882.304 de Bogotá, laboró en este plantel Educativo como profesor en el área de **EDUCACIÓN FÍSICA** bajo contrato laboral a término definido conforme al Artículo 101 del código sustantivo del trabajo del 18 de Enero al 07 de Diciembre del año 2016. Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de Diciembre del año 2016. Para efectos de confirmar certificación, a través las siguientes correos electrónicos recursos.humanos@centrodonbosco.edu.co, administracioncd@salesianosbogota.org, centrodonbosco@salesianosbogota.org.


P. MARIO LEONARDO PERESSON TONELLI
C.C. N° 324.374 de Mosquera (Cund)

Rector

C.C. HOJA DE VIDA
CONS. 00143-2016



TALLERES: ARTES GRÁFICAS, MECÁNICA INDUSTRIAL, CNC, MECÁNICA AUTOMOTRIZ, ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA, DIBUJO TÉCNICO, MÚSICA, ORFEBRE Y PROTESIS, EBANISTERIA, ENCUADERNACIÓN EN FINO



Liceo del Caribe

"FORMACIÓN INTEGRAL PARA LA VIDA"



Resolución de Aprobación Oficial No. 1
Fecha Resolución: Dic. 15 de 1
Validez: Hasta nueva e
Cursos aprobados: Pre-escuela a Grado
Inscripción I.E.D. 1323 DE 1
Inscripción ICES: 048
NT. 3.002.34

Bogotá, Febrero 12 de 2016

A QUIEN INTERESE:

Nos permitimos certificar que el Señor **JUAN PABLO AGATON STERLING** identificado con C.C. No. **79.882.304** de Bogotá laboró para el Liceo firmando contrato a término fijo desde el 1° de Febrero y terminó el 30 de noviembre del 2007, desempeñándose en el Cargo de **DOCENTE EDUCACIÓN FÍSICA**.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

Anexamos protocolización del año 2007.

Atentamente,

Liceo del Caribe
Administración y Finanzas
Gloria Esperanza Vargas Galindo
GLORIA ESPERANZA VARGAS GALINDO
Directora Administrativa y Financiera

LICEO EL ENCUENTRO

LE-16201
Cod Dane:
Reg. Sec.Educ.3110010897
NIT 830050939-5

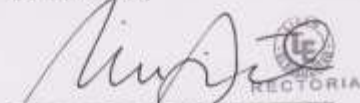
EL SUSCRITO RECTOR DEL LICEO EL ENCUENTRO

CERTIFICA

Que el señor **AGATON STERLING JUAN PABLO**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° 79.882.304 de Bogotá, laboró en esta Entidad en el cargo de Docente de Educación Física, desde el 14 de Julio de 2008 hasta el 30 de Noviembre de 2008, Según Acta de protocolización de la Escritura Publica No. 00441 de fecha 17 de Marzo de 2009 Notaria 32 de Circulo de Bogotá, desde el 19 de Enero de 2009 hasta el 30 de Noviembre de 2009, según Acta de protocolización de la Escritura Publica No. 01364 de fecha 23 de Abril de 2010 Notaria 32 de Circulo de Bogotá.

La presente se expide a solicitud del interesado a los tres (3) dias del mes de Febrero de 2015 en Bogotá D. C.

Cordialmente,


MARIANO SÁNCHEZ FLOREZ
Rector

erd.f.

C.C. Consecutivo
H. V.

Aprobación Oficial Secretaría de Educación de Bogotá, D.C. Números: Pre-escolar y Básica: Resolución 7526 de 1998; Media Académica: 2784 de 2001

AVENIDA Cra. 20 No. 81-55 TELEFONOS: 621 6368 - 635 9830 - Bogotá, D.C.



DANE N° 325175032564

El suscrito Rector del colegio **PADRE MANYANET - CHÍA**, Cundinamarca, plantel de naturaleza privado, carácter mixto, calendario A, con licencia de funcionamiento definitiva para los niveles de educación Preescolar, Educación Básica y Educación Media Académica, aprobado por resolución N° 1076 del 29 de junio de 2010 de la Secretaría de Educación del Municipio de Chía.

COLEGIO PADRE MANYANET-CHÍA
NIT 890982221-3

CERTIFICA QUE

El señor **JUAN PABLO AGATÓN STERLING** Identificado con C.C N° 79.882.304 de Bogotá D.C. laboro para nuestra institución desde 19 de Enero de 2015; con un contrato a término fijo hasta el 20 de Noviembre del año en curso desempeñándose como Profesor de Educación Física con una asignación mensual de \$1.330.499 (Un millón trescientos treinta mil cuatrocientos noventa y nueve pesos m/cte.) Incluido subsidio de transporte.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de Noviembre de 2015.

Cordialmente,

P. LUIS FERNANDO DÍAZ GUEVARA, SF.
RECTOR



Colegio Mayor "José Celestino Mutis"

Aprobación Eclesiástica y Oficial Resoluciones 3696 - 1378 Enseñanza Preescolar, Primaria y Bachillerato Mixto
Registro Dane No. 31184802867 Inscripción:200

Los suscritos Rector y Secretaria del Colegio MAYOR JOSE CELESTINO MUTIS aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución 1378 del 26 de Abril, de 1.999.

C E R T I F I C A N :

Que el señor JUAN PABLO AGATON STERLING, identificado con Cédula de Ciudadanía 79.882.304 de Bogotá, labora en este plantel desde el Primero de Febrero del 2011 hasta la Fecha como Profesor de - FORMACION DEPORTIVA en Primaria y Secundaria.

PROTOCOLIZACION 02685 del 15 de Diciembre de 2011

PROTOCOLIZACION 00048 del 14 de Enero del 2013.-

Dado en Bogotá a los 14 días del mes de Agosto de 2013.-

Colegio Mayor José Celestino Mutis
RECTORIA
DR: MANUEL J. BERNAL SANCHEZ
RECTOR

Colegio Mayor José Celestino Mutis
SECRETARIA
MARIA EUGENIA BERNAL SANCHEZ
SECRETARIA



Carrera 11 No. 185B-88 Teléfonos: 670 3200 - 670 6151
E-mail: colegiomutis@hotmail.com • Bogotá, D.C. - Colombia



LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DANE
NIT. 899999027-8**CERTIFICA**

Que el (la) señor(a) **JUAN PABLO AGATON STERLING**, Identificado (a) con **C.C. No. 79882304**, prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FONDANE No. 2422144 DE 2021.

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2021_LOG_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar supervisión en la recolección de información de la Encuesta Multipropósito en las Unidades de Planificación Zonal -UPZ de la ciudad de Bogotá.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 19 de abril de 2021 y el 15 de octubre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL SEISCIENTOS PESOS (\$10.770.600,00) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación en campo, de acuerdo con la muestra asignada para la Encuesta Multipropósito en las UPZ de la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares, y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector. 4. Apoyar sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según la muestra, cuando se requiera. 5. Informar a la coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 7. Buscar garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad oportunidad de la investigación. 8. Brindar soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 9. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 10. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo. 11. Entregar diariamente la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas hogares y personas. 12. Realizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y demás formatos de control operativo, y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo. 13. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 14. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores. 15. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. 16. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. 17. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla diariamente al informático. 18. Apoyar la realización del recuento a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas e instrucciones dadas desde DANE central, sin omitir unidades, manzanas o áreas. 19. Realizar todas las correcciones que se le soliciten a la información capturada, incluyendo inconsistencias temáticas, encuestas incompletas y las demás en el plazo que determine el supervisor del contrato. 20.



CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN JUAN PABLO AGATON STERLING

Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 21. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible. 22. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 23. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas con calidad, de acuerdo a la metodología de la investigación. 24. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 25. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 26. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE "Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones Nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020. 27. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 26 de octubre de 2021.

**ANA LUCÍA LARGO**

Directora

Dirección Territorial Centro Bogotá

Elaboró: H. Marlene Daza H. – Profesional Especializado DTC

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ
NIT. 899999027-8 DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JUAN PABLO AGATON**, Identificado (a) con **C.C. No. 79882304**, prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FONDANE No. 2998433 DE 2021.

OBJETO: CONV_ENTIC_21_2021_HOGARES_LOG_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar supervisión urbana en la recolección de información de la Encuesta TIC Hogares 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 09 de noviembre de 2021 y el 31 de diciembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$4.386.382,00) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el coordinador de campo, de acuerdo a los municipios de la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los encuestadores y asignar equitativamente las viviendas a cada uno. 4. Efectuar reuniones con el grupo operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 5. Garantizar la cobertura del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos asignados. 6. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 7. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por el coordinador de campo y apoyarlo en la organización del operativo. 8. Realizar el diligenciamiento en campo de los formatos de cobertura, informe diario del supervisor de campo por cada uno de los encuestadores y entregar oportunamente la información al coordinador de campo. 9. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asignen manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 10. Velar por el correcto ingreso de los datos en los Dispositivos Móviles de Captura (DMC), realizar en campo el back-up, cierre, encriptación y envío de la información capturada. 11. Realizar semanalmente acompañamiento en por lo menos dos encuestas completas y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a los integrantes del grupo de recolección. 12. Realizar dos reentrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. 13. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla diariamente al informático. 14. Contribuir a la realización del informe de contexto por municipio, apoyándose en el grupo de recolección y basándose en los hallazgos y evidencias encontradas en campo; enviarlo al coordinador de campo para su consolidación. 15. Informar al coordinador de campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 16. Realizar todas las correcciones que se le soliciten a la información capturada, incluyendo inconsistencias temáticas, encuestas incompletas y las demás que determine el supervisor del contrato. 17. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por el coordinador de campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento. 18. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 19. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas. 20. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 21. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 22. Asistir puntualmente a las reuniones o re-inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 23. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID -19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 24. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria. 25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 05 de enero de 2022.


ANA LUCIA LARGO
Directora

Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

Elabora: M Cifuentes P. – GIT Administrativo DTC.



LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - FONDAE

NIT: 800.072.977-0

CERTIFICA:

Que **JUAN PABLO AGATON**, Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **79882304**, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3404513 DE 2022.

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2022_LOG_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión a la recolección de información de las viviendas con estado Vacante (V), Nadie en el Hogar (NH), Ocupado (OC), Ausente temporal (AT) y Rechazo (R) en las Unidades de Planificación Zonal - UPZ de la ciudad de Bogotá donde se desarrolla la Encuesta Multipropósito, mediante el método de captura móvil DMC y/o en los medios que el DANE disponga para este fin.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2022 y hasta el 27 de febrero de 2022.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DOS MILLONES SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS (\$2,068,500,00)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación en campo, de acuerdo con la muestra asignada para la Encuesta en las UPZ de la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares, y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector. 4. Realizar el recuento a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 5. Realizar la sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según la muestra, cuando se requiera. 6. Informar a la coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 7. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 8. Buscar garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad oportunidad de la investigación. 9. Brindar soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 10. Resolver y enviar las inconsistencias temáticas asignadas por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central; de manera oportuna en el plazo definido por y de acuerdo con los tiempos dispuestos en el cronograma. 11. Realizar la verificación y transmisión de los hogares no efectivos o con novedad que se presenten durante el operativo. 12. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo. 13. Entregar diariamente la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas hogares y personas. 14. Realizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y demás formatos de control operativo, y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo. 15. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 16. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores. 17. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. 18. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. 19. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla diariamente al

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Carrera 59 # 26 - 70 Interior 1 CAN, Edificio DANE
Bogotá, D.C., Colombia / Código postal 111321
Teléfono (571) 597 83 00
www.dane.gov.co / contacto@ dane.gov.co



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**



informático. 20. Apoyar la realización del recuento a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas e instrucciones dadas desde DANE central, sin omitir unidades, manzanas o áreas. 21. Realizar todas las correcciones que se le soliciten a la información capturada, realizando la retransmisión de encuestas, incluyendo inconsistencias temáticas, encuestas incompletas y las demás en el plazo que determine el supervisor del contrato. 22. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 23. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible. 24. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 25. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 26. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran 27. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE – FONDA NE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 28. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria. 29. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sea designadas por el encargado del control y vigilancia del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: Suspendido: Finalizado: X

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (20) días del mes de abril de 2022.

ANA LUCIA LARGO
Directora Territorial Centro Bogotá

Elabora: Emily Guevara– DTC

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Carrera 59 # 26 - 70 Interior 1 CAN, Edificio DANE
Bogotá, D.C., Colombia / Código postal 111321
Teléfono (571) 597 83 00
www.dane.gov.co / contacto@ dane.gov.co



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**