EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **GUSTAVO ADOLFO SALAZAR ESCOBAR,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.708.378, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato: **CO1.PCCNTR.3291364 del 20 de enero de 2022**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de titulada regular, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Titulada análisis y desarrollo de sistemas de información, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

Plazo: Desde 01-02-2022 Hasta 21-12-2022

Inicio de Ejecución: 01-02-2022

Obligaciones especificas: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9.Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa. 19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido. 31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución. 32. El contratista garantiza la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación. 33. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. 34 Conforme a las necesidades del Centro participar de los semilleros de investigación, según designación de la Subdirección y/o Coordinación Académica, destinando un tiempo máximo del 30% de su dedicación mensual. 35. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Término de ejecución: Diez (10) Meses y (20) veinte días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones trescientos dos mil pesos ($41.302.000) mcte.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 05 días del mes de diciembre de 2022.

John Jairo
Motta Calderón
2022.12.05
11:13:33 -05'00'

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Regional Cauca
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S
Firmado digitalmente por Natalia Solis
Fecha: 2022.12.05 10:25:28 -05'00'
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton Fabián Díaz.
cn=Milton Fabian Diaz Mosquera, ou=SENA, ou=Coordinador Grupo Administrativo y Financiero-Mixto, email=mfdiaz@sena.edu.co, c=CO
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **GUSTAVO ADOLFO SALAZAR ESCOBAR,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.708.378, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato:	**CO1.PCCNTR. 2856226 del 19 de octubre de 2021**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca, para programación titulada presencial o virtual en el área de: Desarrollo de SOFTWARE.
Plazo:	Desde el 21-10-2021 Hasta 22-12-2021
Inicio de Ejecución:	21-10-2021
Término de ejecución:	Un (01) Mes y (19) Diecinueve días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Siete millones ochocientos setenta y cuatro mil pesos ($7.874.000)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 29 días del mes de noviembre de 2021.

Firmado digitalmente por John Jairo Motta Calderón
Fecha: 2021.11.30 11:58:34 -05'00'

JOHN JAIŔO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T. Paola Marcela Tamayo de Jesus Firmado digitalmente por Paola Marcela Tamayo de Jesus Fecha: 2021.11.29 17:07:39 -05'00'
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P. Firmado digitalmente por Isabel Alicia Pantoja Ospina Fecha: 2021.11.29 17:51:55 -05'00'
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO Pbro. CÉSAR DAVID MEJÍA CANDAMIL, SDB.
REPRESENTANTE LEGAL DE LA PÍA SOCIEDAD SALESIANA
POPAYÁN - CAUCA

CERTIFICA QUE

GUSTAVO ADOLFO SALAZAR ESCOBAR, identificado con cédula de ciudadanía número 1.061.708.378, prestó sus servicios como *Instructor de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano* y suscribió:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 13 de 2021
Horas contratadas: Cuatrocientas noventa y cuatro (494)

Desarrollo de actividades: 15 de marzo de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2021.

Objeto del contrato: Orientar formación profesional Integral en el programa Técnico en Sistemas Grupo 2, desarrollando las siguientes competencias:

- Atención a requerimientos de servicios de soporte técnico (14 horas)
- Implementación de la red física de datos (240 horas)
- Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico (240 horas)

El contrato de prestación de servicios mencionado se suscribió para darle cumplimiento al Convenio Derivado de Ampliación de Cobertura No. 005 celebrado entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Pía Sociedad Salesiana Institución Educativa Don Bosco Popayán año 2020 - 2021.

Para constancia se firma sin enmendaduras en Popayán – Cauca, a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2021.

Pbro. CÉSAR DAVID MEJÍA CANDAMIL, SDB.
Representante Legal

Proyectó: Lina Torres

EL SUSCRITO Pbro. CÉSAR DAVID MEJÍA CANDAMIL, SDB.
REPRESENTANTE LEGAL DE LA PÍA SOCIEDAD SALESIANA
POPAYÁN - CAUCA

CERTIFICA QUE

GUSTAVO ADOLFO SALAZAR ESCOBAR, identificado con cédula de ciudadanía número 1.061.708.378, prestó sus servicios como *Instructor de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano* y suscribió:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 04 de 2020
Horas contratadas: Setecientas sesenta y ocho (768)

Desarrollo de actividades: entre 17 de noviembre de 2020 hasta el 30 de septiembre de 2021.

Objeto del contrato: Orientar formación profesional Integral en el programa Técnico en Sistemas Grupo 1, desarrollando las siguientes competencias:

- Inducción (48 horas)
- Atención a requerimientos de servicios de soporte técnico (192 horas)
- Implementación de la red física de datos (240 horas)
- Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico (240 horas)
- TIC (48 horas)

El contrato de prestación de servicios mencionado se suscribió para darle cumplimiento al Convenio Derivado de Ampliación de Cobertura No. 005 celebrado entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Pía Sociedad Salesiana Institución Educativa Don Bosco Popayán año 2020 - 2021.

Para constancia se firma sin enmendaduras en Popayán – Cauca, a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2021.

Pbro. CÉSAR DAVID MEJÍA CANDAMIL, SDB.
Representante Legal

Proyectó: Lina Torres

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI-

CERTIFICA QUE:

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI, con Nit 899.999.027-8, suscribió con **Gustavo Adolfo Salazar Escobar,** quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **1061708378,** los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación, con las siguientes características:

CTO.	INICIO	TERMINA	OBJETO	VALOR
1890415 Fondane	06/10/2020	05/12/2020	CONV_MINTIC_19_2020_LOG_TH_TU_MN_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión urbana y rural, en la recolección de información de la Encuesta TIC Hogares 2020.	5.568.540

OBLIGACIONES

Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 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. 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. 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. Garantizar la cobertura del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos asignados. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por el coordinador de campo y apoyarlo en la organización del operativo. 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. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asignen manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 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. 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. Realizar dos reentrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla diariamente al informático. Contribuir a la realización el 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. Informar oportunamente al coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el operativo. 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. Realizar el recuento de las unidades de vivienda de acuerdo con las normas establecidas sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada. Realizar la sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares que se van a encuestar, las autoridades locales, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según los municipios asignados en la muestra. Diligenciar los formatos del proceso de sensibilización de acuerdo con las instrucciones de DANE Central. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por el coordinador de campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo.

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. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. Aplicar el protocolo de bioseguridad diseñado por el DANE y portar de manera adecuada todo el equipo de protección para la prevención de la transmisión de COVID-19. 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. Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones 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. Conocer y dar cumplimiento lo dispuesto en la circular 15 de mayo 28 de 2020 del DANE ""Lineamientos para mantener la operatividad en la entidad en el marco de la emergencia ocasionada por el COVID 19"". Conocer y dar cumplimento lo dispuesto en la circular 11 del 01 de abril de 2020 del DANE Lineamiento para garantizar la atención y prestación del servicio en el Dane, así como la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios en el marco del estado de emergencia, social y económica. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo a lo dispuesto por el numeral *3º 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.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los 03 días del mes de Febrero de 2021, En la ciudad de Cali.

MARGARITA QUINTERO LOPEZ
Coordinadora Administrativa Territorial Suroccidente Cali
Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Antecedentes: 20211210007402 - 20211210013932
Copia: Consecutivo Documental

Proyecto y elaboró: Lizeth Zapata Castillo.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

20204400042811

contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20204400042811**
Fecha: Martes 29 de Septiembre de 2020

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI-

CERTIFICA QUE:

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI, con Nit 899.999.027-8, suscribió con **Gustavo Adolfo Salazar Escobar,** quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **1061708378,** los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación, con las siguientes características:

CTO.	INICIO	TERMINA	OBJETO	VALOR
1748134	12/08/2020	26/09/2020	CULTURA_2020_ECC_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión urbana de la recolección de información en la Encuesta de Consumo Cultural 2020, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC	2.971.030

OBLIGACIONES

Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, de acuerdo a los municipios de la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 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 uno. Realizar la presentación de la encuesta a los hogares asignados por la coordinación de campo. Desarrollar 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. Garantizar la calidad y completitud de las encuestas según la muestra asignada. Garantizar la cobertura, asegurando que se dé respuesta por todos y cada uno de los hogares asignados. Revisar el recuento en el caso que se requiera, según le indique la coordinación de campo. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo y ayudar en la organización del operativo. Orientar el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada. Garantizar 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 entregar la información la coordinación de campo. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. Revisar todas las encuestas presentadas por el grupo de recolección y verificar la consistencia de su información. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar el back-up y posterior encriptación previa revisión de la información capturada por el grupo de recolección. Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas semanales a los/as encuestadores/as y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a su grupo. Realizar dos re-entrevistas por segmento a cada encuestador/a, en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento. Informar a la coordinación 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. Justificar las encuestas pendientes, después de haber realizado las revisitas pertinentes. Identificar durante el barrido de los segmentos, las novedades cartográficas y reportarlas oportunamente a la coordinación de campo. 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. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. Apoyar, en caso de ser necesario, las labores de recuento y recolección de la encuesta.

Aplicar el protocolo de bioseguridad diseñado por el DANE y portar de manera adecuada todo el equipo de protección para la prevención de la transmisión de COVID-19. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo 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. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo a lo dispuesto por el numeral *3º 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.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los 29 días del mes de Septiembre de 2020, En la ciudad de Cali.

MARGARITA QUINTERO LOPEZ
Coordinadora Administrativa Territorial Suroccidente Cali
Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Antecedentes: 20201210063312
Copia: Consecutivo Documental

Proyecto y elaboró: Lizeth Zapata Castillo.

Soluciones Agro-Forestales.

LA EMPRESA **SOLUCIONES AGRO-FORESTALES (SAF) CON EL NIT 4616959-7**

CERTIFICA QUE:

El señor **GUSTAVO ADLFO SALAZAR ESCOBAR,** identificado con cedula de ciudadanía número 1.061.708.378 expedida en Popayán Cauca, ha laborado en nuestra empresa como Analista-Desarrollador de software, durante un periodo comprendido entre el 15/01/2020 hasta 15/07/2020, donde se dedicó al desarrollo de proyectos software para medir variables agroclimáticas, realzando el procesamiento y consolidación de la información obtenida en trabajo de campo para su posterior análisis. Durante este periodo ha demostrado ser una persona responsable, honesta, eficiente y trabajadora. Se extiende la presente para los fines que al interesado convengan.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de enero de 2021.

SAF
Soluciones Agro-Forestales
NIT. 4616959-7

NIXON ASTAIZA HOYOS
Gerente General
C.C: 4616959

Soluciones Agro-Forestales
Teléfono: 3146066845
Email: solucionesagroforestalessaf@gmail.com

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

20204400015941

contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20204400015941**
Fecha: Jueves 12 de Marzo de 2020

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI-

CERTIFICA QUE:

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI, con Nit 899.999.027-8, suscribió con **SALAZAR ESCOBAR GUSTAVO ADOLFO,** quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **1061708378,** los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación, con las siguientes características:

CTO.	INICIO	TERMINA	OBJETO	VALOR
161	02/10/2019	31/12/2019	CONV_MJ_ENCSPA_2019_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar soporte, apoyo y revisión al proceso de digitación de los formularios análogos y al funcionamiento del aplicativo web de recolección; llevar a cabo la revisión y trasmisión de los recuentos de la Encuesta Nacional de Consumo de Sustancias Psicoactivas 2019, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.	6.614.496

OBLIGACIONES

1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de que se requiera y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Probar y poner en funcionamiento las aplicaciones del componente de software (recuento) en la encuesta nacional de consumo de sustancias psicoactivas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 3. Realizar pruebas de escritorio de todos los aplicativos (digitación y recuento) necesarios para la ejecución de la encuesta nacional de consumo de sustancias psicoactivas, garantizando la calidad del recuento, la recolección, la digitación y crítica de acuerdo a la metodología establecida por DANE Central. 4. Velar por el mantenimiento y rendimiento, de todos los aplicativos necesarios para el desarrollo de la digitación de los formularios análogos de la encuesta nacional de consumo de sustancias psicoactivas, al igual que impartir entrenamiento sobre su manejo al equipo de crítica y digitación de la encuesta. 5. Dar soporte en campo cuando sea necesario al personal que realiza la crítica - digitación que se encuentra en la revisión de la información contenida en los formularios análogos de la encuesta nacional de consumo de sustancias psicoactivas. 6. Recibir la información de recuento proveniente del operativo de campo para su posterior transmisión al DANE Central. 7. Verificar que la información del recuento de cada segmento sea consistente con la que la coordinación de campo tiene en la carpeta de muestra, antes de transmitir la información del recuento al DANE central. 8. Descargar el formulario electrónico de recuento (urbano y rural) necesario para el desarrollo del operativo. Antes de que el grupo de recuentistas o de recolección salga a campo, debe instalar la última versión del aplicativo de recuento, verificando que esta corresponda a cada ruta operativa de su ciudad. 9. Dar soporte en los casos que el aplicativo web de digitación presente inconsistencias en el envío de la información y grabación de la misma. 10. Llevar un control de la información digitada y realizar diariamente revisiones a los reportes de sistemas frente a la cantidad de encuestas transmitidas por el equipo de crítica y digitación de la encuesta nacional de sustancias psicoactivas. 11. Llevar un registro en donde se evidencie la distribución de equipos (DMC) para recuento, al igual que los que tengan disponibles para cubrir posibles fallas o pérdidas. 12. Reportar los errores generados en todos los aplicativos, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento del operativo de campo de la encuesta nacional de sustancias psicoactivas. 13. Enviar diariamente los formatos operativos a través del sitio FTP destinado para este fin, toda la información que se requiera y/o se solicite desde el DANE central o en el manual operativo de la encuesta, teniendo en cuenta los cortes establecidos. 14. Colaborar en el proceso de revisión y verificación de los resultados del operativo de recolección de la información según la muestra asignada.

15. Llevar con el coordinador de campo control de la muestra, mediante un registro claro y actualizado de los cambios de manzana y novedades de la encuesta nacional de consumo de sustancias psicoactivas. 16. Realizar los procesos de soporte técnico, reinstalación de aplicativo de recuento y corrección de errores en caso de ser necesario. 17. Acompañar la revisión de las encuestas en el aplicativo web de digitación, a fin de validar información requerida por DANE Central en el indicador de calidad de crítica y digitación de la encuesta. 18. Dar soporte permanente en caso de que haya proceso de recuento. 19. Descargar, revisar y realizar la división y selección de las medidas de tamaño de los recuentos realizados en DMC, según la indicación del supervisor del contrato. 20. Llevar a cabo la asignación de etapa de la encuesta nacional de consumo de sustancias psicoactivas, en el aplicativo WEB de recuento, de acuerdo a la MT seleccionada para la recolección de la encuesta. 21. Contrastar y descargar la información del aplicativo de recuento, con la información diligenciada en el listado de unidades estadísticas del DMC ó papel. 22. Revisar y asegurar la consistencia de todos los recuentos en carpeta y en el aplicativo web en caso de que haya proceso de recuento. 23. Participar con la coordinación de campo en la revisión de la consistencia de los formatos operativos diligenciados por el personal de campo. 24. Apoyar la digitación de los formatos de calidad, control de encuesta y de la distribución de cargas de trabajo del grupo de recolección. 25. Apoyar en caso que se requiera el proceso de recuento, sensibilización, supervisión de campo o crítica- digitación según sea asignado por el Asistente de Encuesta. 26. Realizar en caso que se requiera la crítica y digitación de formularios análogos de la encuesta nacional de consumo de sustancias psicoactivas, de acuerdo con la distribución de trabajo que realice la coordinación de campo o la supervisión de crítica y digitación. 27. Realizar control de calidad al proceso de crítica y digitación de los formularios diligenciados en el operativo. 28. Llevar a cabo la revisión del comparativo de crítica y digitación vs sistemas, verificando la cantidad de viviendas, hogares y personas de cada segmento (lote) y la información reportada por la digitación de la encuesta. 29. Respetar la confidencialidad de la información suministrada por el informante directo, así como también toda la información capturada en el proceso de la Investigación. 30. 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. 31. Informar a la supervisión 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. 32. 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. 33. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo a lo dispuesto por el numeral *3º 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.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los 12 días del mes de Marzo de 2020, En la ciudad de Cali.

DEISY PATRICIA LUCERO TOLEDO
Directora (E) Dirección Territorial Suroccidente Cali
Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Antecedentes: 20201210023772
Copia: Consecutivo Documental

Proyecto y elaboró: Lizeth Zapata Castillo.

SOLUCIONES AGRO-FORESTALES
NIT 4616959-7

Popayán Cauca

SOLUCIONES AGRO-FORESTALES

CERTIFICA QUE:

El Señor Gustavo Adolfo Salazar Escobar, identificado con cedula de ciudadanía número 1.061.708.378 expedida en Popayán Cauca, presto sus servicios como **Analista Desarrollador de software** realizando labores como: diseñar e implementar aplicaciones para dispositivos moviles y demás labores referentes al desarrollo de dichas aplicaciones. Periodo comprendido desde 17 de junio de 2019 hasta 16 de diciembre de 2019. Durante este periodo demostró ser una persona responsable, honesta, eficiente y trabajadora

Se expide a solicitud del interesado a los 13 días del mes de enero de 2020.

Nixon Alirio Astaiza Hoyos
Gerente General.
CC: 4616959

Soluciones Agro-Forestales
Teléfono: (2) 8336102 - 3146066845
Email: solucionesagroforestalessaf@gmail.com

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI-

CERTIFICA QUE:

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI, con Nit 899.999.027-8, suscribió con **GUSTAVO ADOLFO SALAZAR ESCOBAR,** quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **1061708378,** los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación, con las siguientes características:

CTO.	INICIA	TERMINA	OBJETO	VALOR
105	15/02/2019	15/04/2019	"TECNOLOGIA_EDIT_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de presentación de la encuesta, asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica, codificación y digitación de la información de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica EDIT 2017 - 2018, en las empresas del sector industria manufacturera de acuerdo al directorio asignado "	2.844.840

OBLIGACIONES

1 Asistir y aprobar el curso entrenamiento y dominar los conceptos impartidos en el mismo. 2 Realizar la presentación de la investigación a la totalidad de las fuentes asignadas y darles a conocer el funcionamiento del instrumento de recolección a través de la página web del DANE. 3 Comunicar la apertura del aplicativo en el formulario electrónico a cada una de las empresas asignadas según directorio. 4 Asistir permanente a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. 5 Revisar la información recibida, detectar las inconsistencias, consultar y verificar con la fuente las variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 6 Grabar la información en los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin de acuerdo a las instrucciones dadas en los manuales. 7 Criticar la información suministrada por las empresas según la metodología, bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de la investigación. 8 Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 9 Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de la investigación, garantizando cobertura oportunidad y calidad de las fuentes asignadas. 10 Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. 11 Informar al Asistente Técnico Operativo y/o coordinador de campo de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (distribución, recolección, crítica, captura y envío de información). 12 Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por las empresas. 13 Entregar oportunamente al asistente técnico operativo y/o coordinador un reporte de aquellos ajustes de la información de años anteriores notificados por la fuente, para que este a su vez los envié al DANE central. 14 Entregar informes de avance del operativo requeridos por el asistente técnico y/o coordinador de campo de las encuestas económicas, coordinación operativa y dirección territorial. 15 Apoyar el proceso de mini - encuesta para el mejoramiento de los directorios DANE. 16 Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el coordinador de campo y/o el responsable de cada investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de las empresas asignados durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 17 Entregar el acta de visita respectiva y la lista de asistencia correspondiente a cada visita que se realice a cualquier fuente asignada del directorio de la investigaci ón, estos dos documentos serán insumos fundamentales para la entrega del informe mensual de actividades. 18 Utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, ningún otro correo está autorizado y se considerara una falta grave a la reserva estadística no cumplir este requerimiento. 19 Desarrollar las actividades de crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE.

20 Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas y realizar los cruces de información que se requieran de acuerdo a la información disponible en el módulo de consulta del aplicativo de recolección, con el fin de garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas por una misma fuente a varias investigaciones. 21 Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 22. Desarrollar correctamente cada una de las actividades establecidas en el modelo funcional de la investigación, conservando y entregando la evidencia física y electrónica de la realización de éstas actividades en especial de las fuentes que por algún motivo hayan quedado en deuda en el periodo de recolección. 23. Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta de acuerdo a la tabla retención documental (Incluido directorio actualizado, Novedades detectadas, Aclaraciones otorgadas por las fuentes, etc.) y entregarla al asistente técnico al cierre de cada mes de proceso. 24. Garantizar la confidencialidad y reserva estadística de los datos entregados por las fuentes de información. 25. 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. 26. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo a lo dispuesto por el numeral *3º 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.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los 21 días del mes de Marzo de 2020, En la ciudad de Cali.

DEISY PATRICIA LUCERO TOLEDO
Directora (E) Dirección Territorial Suroccidente Cali
Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Antecedentes: 20201210025132
Copia: Consecutivo Documental

Proyecto y elaboró: Lizeth Zapata Castillo.

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

20184410024531

contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184410024531**
Fecha: Jueves 31 de Mayo de 2018

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
- DANE, TERRITORIAL SUROCCIDENTE-

CERTIFICA QUE:

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, TERRITORIAL SUROCCIDENTE con Nit 899.999.027-8, suscribió con **GUSTAVO ADOLFO SALAZAR ESCOBAR,** quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **1.061.708.378**, los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación, con las siguientes características:

No.	INICIO	TERMINA	OBJETO	VALOR
073	01/02/2018	30/04/2018	EDIT_TH_ TU_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de presentación de la encuesta, asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica, codificación y digitación de la información de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica EDIT 2016 ¿ 2017, en las empresas del sector comercial y de servicios de acuerdo al directorio asignado.	$5.070.021

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los 29 días del mes de Mayo de 2018, con vigencia indefinida.

CARMEN ROSA BENITEZ RAYO
Coordinadora Administrativa
DANE TERRITORIAL SUROCCIDENTE

Proyecto y elaboró: Huber Humberto Campaz Díaz

Soluciones Agro-Forestales.

LA EMPRESA **SOLUCIONES AGRO-FORESTALES (SAF) CON EL NIT 4616959-7**

CERTIFICA QUE:

El señor **GUSTAVO ADLFO SALAZAR ESCOBAR,** identificado con cedula de ciudadanía número 1.061.708.378 expedida en Popayán Cauca, ha laborado en nuestra empresa como Analista-Desarrollador de software, durante un periodo comprendido entre el 17/01/2017 hasta 15/01/2018, donde se dedicó al desarrollo de proyectos software para medir variables agroclimáticas, realzando el procesamiento y consolidación de la información obtenida en trabajo de campo para su posterior análisis. Durante este periodo ha demostrado ser una persona responsable, honesta, eficiente y trabajadora. Se extiende la presente para los fines que al interesado convengan.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de febrero de 2018.

SAF
Soluciones Agro-Forestales
NIT. 4616959-7

NIXON ASTAIZA HOYOS
Gerente General
C.C: 4616959

Scanned by CamScanner

VIRTUALLINE@.COM
NIT: 1.082.777.026-5
Cra. 6ª Nº 71N-02 B/ La Paz
Popayán-Cauca

A QUIEN CORRESPONDA

Me complace indicar que conozco al Sr. Gustavo Adolfo Salazar Escobar, portador del documento de identidad 1.061.708378 de Popayán, y puedo dar fe de sus cualidades morales y alto espíritu de superación personal.

El Sr. Gustavo Adolfo Salazar Escobar laboró bajo mi supervisión durante un período de 6 meses, como Administrador de la sala de internet, cuyas funciones fueron atención al cliente, manejo de caja, entre otras. Su desenvolvimiento resultó muy satisfactorio tanto para el firmante como para la compañía que representó.

Una de las principales cualidades del Sr. Gustavo Adolfo Salazar Escobar, y que creo la hacen muy valiosa para cualquier empresa, es su gran disponibilidad para trabajar en equipo y su agradable don de gentes.

Vale indicar que la razón de su salida de esta empresa, años atrás, se debió a razones de salud y por decisión propia.

Sé que Gustavo Adolfo Salazar Escobar sabrá cumplir a cabalidad con las tareas que le fueren encomendadas, por lo que gustosamente lo recomiendo.

Firmo para lo pertinente a los diez y siete días de enero de 2017, en la ciudad de Popayán.

DIANA CAROLINA ONATRA
C.c. 1.082.777.026 de San Agustín
Celular: 3203220228