DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

LA COORDINADORA DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

CERTIFICA:

Que la señora **JUANITA BONILLA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1002300755, estuvo vinculada mediante Nombramiento Provisional al Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, desde el 01 de agosto de 2022 hasta el 31 de octubre de 2022, en el cargo Profesional Universitario Código 2044 Grado 06, laborando en jornada de tiempo completo de lunes a viernes.

Que la señora **JUANITA BONILLA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1002300755, estuvo vinculada mediante Nombramiento Provisional al Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, desde el 15 de diciembre de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, en el cargo Profesional Universitario Código 2044 Grado 06, laborando en jornada de tiempo completo de lunes a viernes, desarrollando las siguientes funciones:

1. Participar en el seguimiento, control y evaluación de los procesos de recolección y acopio de la información, de acuerdo con los planes y procesos establecidos en las metodologías de las operaciones estadísticas.

2. Apoyar la implementación del plan operativo de campo de las operaciones estadísticas asignadas, según los cronogramas y rendimientos establecidos, formulando acciones que contribuyan a mejorar los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad.

3. Ejecutar plan de acompañamiento en campo que garantice la aplicación de las encuestas asignadas en cumplimiento de los aspectos técnicos, operativos y metodológicos con las fuentes de información y grupos de interés, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Ejecutar las estrategias de control y seguimiento de las actividades de recolección, revisión, crítica, codificación, logística, captura y envío de información estadística de las encuestas asignadas, con base en los lineamientos institucionales.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

5. Atender las inquietudes temáticas y logísticas del personal operativo de las encuestas asignadas, que garanticen la calidad cobertura y oportunidad definidas en el marco conceptual y metodológico de la operación.

6. Consolidar las observaciones y sugerencias para la evaluación del software que permite la captura de los procesos de recolección y crítica de la información de acuerdo con los criterios técnicos.

7. Organizar los elementos necesarios para el entrenamiento y reentrenamiento del personal que llevará a cabo las actividades de recolección y acopio, de acuerdo con requerimientos técnicos, cronogramas y los recursos asignados.

8. Socializar con las fuentes de información, las cifras producidas por la entidad, de acuerdo con los documentos metodológicos definidos para cada investigación.

9. Presentar los informes de gestión de su competencia requeridos por la Dirección Territorial, para el seguimiento y control a los compromisos institucionales, de acuerdo con lineamientos y condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas y formular acciones de mejoramiento, según las necesidades de la entidad.

10. Interactuar con las áreas de apoyo, misionales y de direccionamiento estratégico relacionadas con el proceso de recolección y acopio, para la apertura, ejecución, seguimiento y cierre de los operativos asignados de acuerdo con los cronogramas y lineamientos establecidos.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de marzo de 2023, a solicitud de la interesada.

Firmado digitalmente por LAURA EVELYN ARROYO ESPAÑA

LAURA EVELYN ARROYO ESPAÑA
Coordinadora Área de Gestión Humana

Elaboró: Edelmira P.
Reviso: Mario Leandro Morales- Coordinador GIT Situaciones Administrativas

MUNDO LEGAL S.A.S

Nit. 901375285 - 1

CERTIFICACIÓN LABORAL

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA MUNDO LEGAL SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
Nit. 901375285 – 1

CERTIFICA

Que la administradora publica JUANITA BONILLA, con Cédula de Ciudanía número 1.002.300.755 del Cocuy y T.P. 1163404 – T del CCAP desarrollo actividades administrativas dirigidas al objeto misional de la empresa, desde el 01 de noviembre del 2022 hasta el 14 de diciembre del 2022. Se destacó en el desarrollo de sus objetivos y cumplió a cabalidad las metas propuestas.

La presente es expedida a los 16 días del mes de enero del 2023.

Cordialmente,

Xiurys Natalia Ramirez Orozco
Representante Legal

GRUPO MUNDO LEGAL

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE

HACE CONSTAR:

Que **JUANITA BONILLA** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.002.300.755 de El Cocuy,** suscribe actualmente el **CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 005 de 2022.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 005 de 2022**
OBJETO	**Prestar servicios profesionales en el Equipo de Enlace del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial para la verificación de la ejecución de la ruta operativa en los Nodos-Centro Territorial de Administración Pública -CETAP de la territorial BOYACA CASANARE.**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor. **2.** Programar y orientar las actividades de los equipos de los Nodos-CETAP para la recolección de información, ajuste y finalización del componente de Caracterización y Autodiagnóstico del 100% de los municipios de acuerdo con las indicaciones de la coordinación del Programa y del Supervisor. **3.** Consolidar la información total y final de caracterización y autodiagnóstico de los Nodos-CETAP a su cargo. **4.** Prestar acompañamiento Administrativo en los procesos precontractual y contractual de los Equipos de los Nodos-CETAP en la Dirección Territorial que desarrolla el contrato. **5.** Gestionar la firma de los Memorandos de Entendimiento con los municipios que corresponden a la Dirección Territorial. **6.** Consolidar las solicitudes que los municipios presentan a la Dirección Territorial y remitir el informe correspondiente a la gerencia nacional del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial. **7.** Asistir, presencial y/o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato. **8.** Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP.

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental N° 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

ESAP Escuela Superior de Administración Pública

	9. Servir de enlace para la circulación de información formal y oficial del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial, entre los distintos equipos y entes territoriales. 10. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 11. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 12. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas
FECHA DE INICIO	**19 DE ENERO DE 2022**
FECHA DE TERMINACION	**30 DE SEPTIMBRE DE 2022**
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($28.905.828) M/CTE.**
FORMA DE PAGO	honorarios mensuales de tres millones novecientos seis mil ciento noventa y tres pesos M/cte ($3.906.193), y/o proporcional a fracción de mes.
NOTA	**Contrato en ejecución**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la **OFICINA JURIDICA** de la ESAP.

La presente constancia se expide en **TUNJA**, a los **29** días del mes de **junio** de **2022**, a solicitud del interesado.

ENRIQUE CABALLERO BORDA

Director Territorial

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

ÁVILA MÁRQUEZ ABOGADOS S.A.S
NIT 900995054-1

Tunja, 30 de mayo del 2021

EL REPRESENTANTE LEGAL DE ÁVILA MÁRQUEZ ABOGADOS SAS

CERTIFICA:

Que la profesional Juanita Bonilla, identificada con la C.C. número 1.002.300.755 de El Cocuy, estuvo vinculada en la suscrita organización desde el 30 de noviembre del 2019 hasta el 31 de marzo del 2021. En dicho periodo por contrato de servicios, la suscrita ha prestado sus servicios profesionales como Administradora Pública para el desarrollo de diversos procesos de asesoría de entidades públicas a nombre de la firma, con una jornada laboral de tiempo completo. Las funciones desempañadas se relacionan a continuación:

a. Elaboración de estudios presupuestales y financieros, analizando comportamiento y estructura de ingresos y gastos.
b. Asistencia técnica a las entidades en la elaboración de proyecto de presupuesto de la vigencia correspondiente y en las modificaciones presupuestales causadas por las variaciones a planta de personal.
c. Diseño de nóminas, cálculo de costos de planta de personal y análisis de situaciones administrativas relacionadas con la administración del talento humano
d. Apoyo en la asesoría a trámites, procedimientos y documentos contractuales desarrollados por las entidades públicas las entidades públicas
e. Redacción y preparación de informes de avance y documentos técnicos finales de asesorías.

La presente se expide a solicitud de la interesada,

Cordialmente,

CAMILO ANDRÉS ÁVILA MÁRQUEZ
C.C. 72326507
R/L SAS ÁVILA MÁRQUEZ ABOGADOS

Calle 21 N° 10 - 52 Edif. Cámara de Comercio OFC. 501 Tunja - Boyacá
Teléfono Celular 3134672216
Email: abogadoap@hotmail.com

Scanned by TapScanner

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE

HACE CONSTAR:

Que **JUANITA BONILLA** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.002.300.755 del Cocuy,** suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 021 de 2021.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 021 de 2021**
OBJETO	**Prestar servicios profesionales en el Equipo de Enlace del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial para la verificación de la ejecución de la ruta operativa en los Nodos-Centro Territorial de Administración Pública -CETAP de la territorial BOYACA CASANARE.**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor. **2.** Programar y orientar las actividades de los equipos de los Nodos-CETAP para la recolección de información, ajuste y finalización del componente de Caracterización y Autodiagnóstico del 100% de los municipios de acuerdo con las indicaciones de la coordinación del Programa y del Supervisor. **3.** Consolidar la información total y final de caracterización y autodiagnóstico de los Nodos-CETAP a su cargo. **4.** Prestar acompañamiento Administrativo en los procesos precontractual y contractual de los Equipos de los Nodos-CETAP en la Dirección Territorial que desarrolla el contrato. **5.** Gestionar la firma de los Memorandos de Entendimiento con los municipios que corresponden a la Dirección Territorial. **6.** Consolidar las solicitudes que los municipios presentan a la Dirección Territorial y remitir el informe correspondiente a la gerencia nacional del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial. **7.** Asistir, presencial y/o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato. **8.** Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP. **9.** Servir de enlace para la circulación de información formal y oficial del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial, entre los distintos equipos y entes territoriales.

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental N° 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

	10. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. **11.** Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. **12.** Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas
FECHA DE INICIO	**29 DE MARZO DE 2021**
FECHA DE TERMINACION	**24 DE DICIEMBRE DE 2021**
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS ($32.363.317) M/CTE.**
FORMA DE PAGO	honorarios mensuales de Tres millones seiscientos cincuenta mil pesos M/cte ($3.650.000), y/o proporcional a fracción de mes.
NOTA	**Contrato ejecutado**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la **OFICINA JURIDICA** de la ESAP.

La presente constancia se expide en **TUNJA**, a los **05** días del mes de **enero** de **2022**, a solicitud del interesado.

ENRIQUE CABALLERO BORDA

Director Territorial

Proyecto: Karen Gòmez, Profesional Universitario 2044-01
Reviso: Carlos Eduardo Granados, Coordinador Administrativo.

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE

HACE CONSTAR:

Que **JUANITA BONILLA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.002.300.755 de El Cocuy,** suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS N° 052 de 2020.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 052 de 2020**
OBJETO	**Prestar servicios profesionales en la gestión administrativa para el desarrollo técnico y organizativo del Programa de Fortalecimiento Académico Territorial, realizando actividades de interlocución, enlace, seguimiento y control de las acciones dispuestas entre la DirecciónTerritorial y su Nodo-CTAP Tunja**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Organizar un plan de trabajo operativo que describa las acciones de enlace, control y seguimiento a la ejecución del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Asesoría y Consultorías. **2.** Asistir a las jornadas de inducción dispuesta para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial. **3.** Realizar satisfactoriamente los cursos de capacitación dispuestos para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial. **4.** Servir de enlace para la articulación de actividades entre la Dirección Territorial y los Nodo-CTAP. **5.** Brindar apoyo administrativo en la conformación y vinculación de los equipos Nodo-CETAP. **6.** Brindar apoyo en el control y seguimiento a la ejecución de los proyectos adelantados por los nodos, así como apoyar la construcción de informes sobre el cumplimiento de metas de la Territorial a través del Proyecto **7.** Mantener organizado el archivo de actas de trabajo de los equipos Nodo CETAP.

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

	8. Llevar el control, seguimiento y organización de los distintos cronogramas de trabajo de los equipos Nodo-CTAP. **9.** Asistir a reuniones, mesas de trabajo, de retroalimentación de los procesos desarrollados y avanzados en los que se le requiera. **10.** Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas
FECHA DE INICIO	**01 DE SEPTIEMBRE DE 2020**
FECHA DE TERMINACION	**30 DE DICIEMBRE DE 2020**
VALOR DEL CONTRATO	**CATORCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 14.600.000)**
FORMA DE PAGO	pagos mensuales por valor de TRES MILLONES SESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 3.650.000) M/CTE y/o de proporcional a fracción de mes.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la **OFICINA JURIDICA** de la ESAP.

La presente constancia se expide en **TUNJA**, a los **02** dìas del mes de **FEBRERO** de **2021**, a solicitud del interesado.

JACINTO PINEDA JIMÉNEZ

Director Territorial

Proyecto: Karen Gòmez, Dependencia Dirección Territorial
Reviso: Carlos Granados, Coordinador Administrativo

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD ABOGADOS Y CONSULTORES ASOCIADOS S.A.S NIT. 901.243.854-4

CERTIFICA

Que **JUANITA BONILLA** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.002.300.755 expedida en El Cocuy, prestó sus servicios a esta entidad mediante Contrato Civil de Prestación de Servicios cuyo objeto era: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE JENESANO BOYACÁ PARA LA VIGENCIA 2020-2023, DE ACUERDO CON LAS HERRAMIENTAS Y LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS DISPUESTOS POR EL DNP**, durante el periodo comprendido entre el 27 de enero al 27 de julio de 2020, desarrollando las siguientes actividades:

1. Apoyar en la presentación y concertación del Plan de Trabajo para la elaboración del diagnóstico, formulación, estudio, y aprobación del Plan de Desarrollo 2020-2023 del municipio de Jenesano.
2. Apoyar el diseño y validación de la estructura de abordaje para la formulación del Plan de Desarrollo desde los componentes técnico y participativo.
3. Apoyar en la constitución y/o renovación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.
4. Asesorar a la entidad en las estrategias y propuestas para la recolección de información que permita consolidar el diagnóstico situacional de la entidad territorial para la formulación del Plan de Desarrollo.
5. Apoyar en la revisión y análisis de los documentos diagnósticos para establecer las líneas base de las diferentes líneas estratégicas del Plan de Desarrollo.
6. Apoyar en los procesos de capacitación y socialización al Concejo Municipal y al Consejo Territorial de Planeación.
7. Elaborar los diagramas, gráficas y demás herramientas necesarias para la consolidación del Documento final del Plan de Desarrollo.
8. Prestar apoyo en el desarrollo de los talleres participativos con la comunidad en las que se incluya cada una de las veredas del Municipio.
9. Apoyar en las jornadas de socialización de con las instancias pertinentes de la versión inicial del Plan de Desarrollo.
10. Apoyar en la consolidación del documento final para su presentación ante el Concejo Municipal.
11. Asesorar a la entidad en la revisión y ajustes propuestos al Plan de Desarrollo Municipal.
12. Apoyar en el cargue de la información del Plan de Desarrollo en el Kit Territorial dispuesto en el portal territorial del DNP.
13. Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Se expide en Tunja a los treinta (30) días del mes de julio de 2020.

JULIO SAÚL REYES VILLANUEVA
R. L. ABOGADOS Y CONSULTORES ASOCIADOS S.A.S.

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JUANITA BONILLA,** Identificado (a) con **C.C. No. 1002300755,** PRESTA sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DANE No. 1694615 DE 2020.

OBJETO: POBREZA_2020_EPS_TH_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar las diferentes actividades de supervisión y recolección, llevar el correspondiente control de la información recolectada en la Encuesta de Pulso Social, y entregar los informes correspondientes asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 14 de julio de 2020 y el 28 de febrero de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: DIECISÉIS MILLONES SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($16.061.535,oo) 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, dirigir, revisar y apoyar el operativo de recolección de información. 3. Realizar seguimiento al operativo, identificar las novedades que se presenten en la ejecución del operativo de campo, generar los reportes de novedades y reportarlas oportunamente al asistente de encuesta. 4. Revisar la muestra asignada antes de iniciar la actividad de asignación de cargas de trabajo y supervisión de información, verificando en los formatos establecidos los datos de los hogares, cantidad de hogares y números telefónicos 5. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo al grupo de recolección de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento.6. Mantener control del directorio que diariamente asigne al grupo operativo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 7. Realizar la sensibilización telefónica a los hogares asignados en la muestra. 8. 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. 9. 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 la revisión de la información. 10. Informar al responsable de encuesta los inconvenientes que se le presenten para la realización de sus actividades, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el econocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 11. Buscar garantizar la cobertura (asegurando que se dé respuesta por todos y cada uno de los hogares asignados), la calidad de la información, la completitud de las encuestas y la oportunidad en la entrega de la información de la encuesta de acuerdo con la muestra establecida. 12. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante sus actividades operativas. 13. Revisar y velar por el correcto ingreso de los datos de todas las encuestas diligenciadas en el aplicativo de la encuesta, verificar la consistencia de su información y autorizar el envío previa revisión de la información capturada por el grupo de recolección. 14. Garantizar el diligenciamiento de los formatos operativos como el de resumen acumulado de hogares y personas, informe de supervisión y mantener actualizados los reportes de controles operativos enviando oportunamente la información al DANE Central. 15. Monitorear las actividades del personal que integra el equipo operativo y velar por la oportuna recolección de la información del hogar seleccionado. 16. Llevar control diario de la cobertura y resultados del operativo de campo. 17. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas. 18. Consolidar el informe de cobertura, informe técnico del operativo de campo, indicador de calidad, informe de contexto, reporte de re-entrevistas y re-llamadas y los demás informes requeridos por DANE central con el fin de analizar la calidad de la información recolectada. 19. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 20. Realizar acompañamiento constante al equipo y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada al grupo operativo. 21. Verificar a través de re-llamadas todos los hogares donde no se haya podido realizar recolección de información, justificando las encuestas pendientes, después de haber realizado las rellamadas. 22. Coordinar que se realice la

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN JUANITA BONILLA

transmisión oportuna al DANE Central de los datos recolectados; verificando que la información a transmitir sea consistente con la registrada el resumen operativo de cobertura. 23. Diligenciar los formatos de control de recolección. 24. Realizar el informe de contexto, basado en los hallazgos y evidencias enviadas por el grupo operativo, y enviarlo vía FTP a DANE central. 25. Comunicarse constantemente con el grupo operativo de recolección, asegurándose que hayan comprendido la distribución de cargas y estén diligenciando bien la información. 26. 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. 27. Producir los informes de resultados del operativo de campo que sean solicitados por el DANE Central. 28. 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. 29. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 01 de febrero de 2021.

RICARDO VALENCIA RAMÍREZ
Director (E)
Dirección Territorial Centro Bogotá

Elaboro: Myriam Cifuentes P. – Secretaria DTC

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ DEL DANE
NIT. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JUANITA BONILLA** Identificado (a) con **C.C. No. 1002300755,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1278 de 2019: POBREZA_2019_ENCV_R_TH_MN_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar _ supervisión rural en la recolección rural de información en la ruta asignada, de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2019, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta por un mes y veintidos días sin superar el 31 de diciembre del año 2019

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación en campo, de acuerdo a los municipios de la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. 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 los municipios asignados en la muestra. 4. Diligenciar los formatos del proceso de sensibilización de acuerdo con las instrucciones dadas en el curso de reentrenamiento. 5. 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. 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. Garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad y oportunidad de la investigación. 8. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 9. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 10. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo y apoyarlo en la organización del operativo. 11. 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. 12. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación en campo manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 13. Velar por el correcto ingreso de los datos en los Dispositivos Móviles de Captura - DMC, realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada. 14. 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. 15. Realizar dos reentrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. 16. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla diariamente al informático. 17. 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 a la coordinación en campo para su consolidación. 18. Informar oportunamente a la coordinación en campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo, 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. 19. 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. 20. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 21. Solicitar a la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia para cada uno de los integrantes del grupo, con el fin de anexarlos para la legalización de los avances de gastos

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN JUANITA BONILLA

de manutención y alojamiento; en caso de no poder realizar la encuesta en uno o varios segmentos solicitar la respectiva justificación y enviarla a la Dirección Territorial. 22. 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. 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 con la metodología de la investigación. 24. Entregar la información de cada municipio asignado a la ruta en los tiempos establecidos según cronograma de actividades entregado por la coordinación en campo o el supervisor del contrato. 25. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible. 26. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el día 02 de septiembre de 2019 y hasta el 23 de octubre de 2019, con un valor total de contrato por **SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($7.788.865,oo) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
el día 12 de noviembre de 2019

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

ELABORO: Myriam Cifuentes P.
REVISO: H Marlene Daza H.

No. 037

Tunja, 23 de Enero de 2020

LA DEPENDENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ASAMBLEA DE BOYACÁ

H A C E C O N S T A R :

Que revisada la historia laboral de **JUANITA BONILLA** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.102.300.755 de El Cocuy, que reposa en esta Dependencia, se constató que prestó sus servicios a la Corporación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Técnicos No. 032/2019, por el tiempo comprendido entre el veintiséis (26) de Agosto al treinta (30) de Noviembre de dos mil diecinueve (2019), cuyo objeto fue el siguiente: " Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el servicio de auxiliar administrativo en Talento Humano con el fin de ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas en el área de Talento Humano requerido por la Asamblea Departamental ".

Se expide, a solicitud de la interesada.

Profesional Universitario

LEONOR LOPEZ SALAZAR
Profesional Universitario

Scanned by CamScanner

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ DEL DANE
NIT. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JUANITA BONILLA** Identificado (a) con **C.C. No. 1002300755,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 764 de 2019: SEGURIDAD_2019_ECSC TH TU MN OT IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Urbana y Rural de la recolección de información en la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana - ECSC 2019, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC., el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del acta de inicio, previo registro presupuestal y hasta el 31 de mayo de 2019.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, 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 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 recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada uno. 4. Realizar la sensibilización a los hogares asignados por la coordinación de campo. 5. Realizar el levantamiento del recuento en cabecera y rural disperso teniendo en cuenta todos los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato, realizando el croquis y diligenciando los formatos correspondientes en los segmentos asignados de la ECSC. 6. 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. 7. Garantizar la calidad y completitud de las encuestas según la muestra asignada. 8. Garantizar la cobertura, asegurando que se dé respuesta por todos y cada uno de los hogares asignados. 9. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 10. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 11. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo y ayudarlo en la organización del operativo. 12. 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. 13. 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 a la coordinación de campo. 14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo y apoyo informático, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 15. Revisar todas las encuestas presentadas por el grupo de recolección y verificar la consistencia de su información. 16. 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. 17. 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. 18. Realizar dos reentrevistas por segmento a cada encuestador/a, en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento. 19. Informar a la coordinación de campo y apoyo informático cualquier inconveniente o novedad presentada durante todo el proceso operativo. 20. Justificar las encuestas pendientes, después de haber realizado las revisitas pertinentes 21. Verificar que el personal utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 22. Identificar durante el barrido de los segmentos, las novedades cartográficas y reportarlas oportunamente a la coordinación de campo. 23. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 24. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 25. Solicitar a la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia para cada uno de los integrantes del grupo, con el fin de anexarlos para la legalización de los avances de Gastos de Manutención y Alojamiento; en caso de no poder realizar la encuesta en uno o

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN JUANITA BONILLA

varios segmentos solicitar la respectiva justificación y enviarla a la Dirección Territorial. 26. Apoyar, en caso de ser necesario, la supervisión urbana en los días restantes, una vez terminada la recolección rural. 27. 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. 28. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el día 12 de abril de 2019 y hasta el 31 de mayo de 2019, con un valor total de contrato por **SIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS ($7.679.344,oo) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado el día 12 de noviembre de 2019

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

ELABORO: Myriam Cifuentes P.
REVISO: H. Marlene Daza H.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ DEL DANE
NIT. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JUANITA BONILLA** Identificado (a) con **C.C. No. 1002300755,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1601 de 2018: POBREZA_EN_CV_TH_MN_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Rural en la recolección rural de información en la ruta asignada, de la Encuesta Nacional de Calidad de vida 2018, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del acta de inicio, previo registro presupuestal y hasta el 5 de diciembre de 2018.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir al curso entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2.- Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, de acuerdo a la 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 recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector. 4.- 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. 5.- Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos de la ruta asignada. 6.- Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 7.- Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 8.- Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo y apoyar en la organización del operativo. 9.- 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. 10.- Realizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario del supervisor de campo por cada uno de los encuestadores y entregar la información al Coordinador de campo del operativo. 11.- Realizar la sensibilización con los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o los resguardos donde se esté aplicando la encuesta según los municipios asignados en la muestra. 12.- Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 13.- 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. 14.- Realizar semanalmente acompañamiento en por lo menos dos encuestas completas y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a los recolectores. 15.- Realizar dos reentrevistas semanales por encuestador. 16.- Revisar todas las encuestas presentadas por los recolectores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y enviarla como mínimo una vez a la semana al informático. 17.- 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 a la coordinación de campo para su consolidación. 18.- Informar a la coordinación de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 19.- Apoyar la realización del 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. 20.- Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a al coordinador de campo. 21.- Solicitar a la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia para cada uno de los integrantes del grupo, con el fin de anexarlos para la legalización de los avances de gastos de manutención y alojamiento; en caso de no poder realizar la encuesta en uno o varios segmentos solicitar la respectiva justificación y enviarla a la Dirección Territorial. 22.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la Supervisión del contrato.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN JUANITA BONILLA

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el día 16 de octubre de 2018 y hasta el 5 de diciembre de 2018, con un valor total de contrato por **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIEN PESOS ($7.835.100,oo) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado el día 05 de junio de 2019

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

ELABORO: Myriam Cifuentes P.
REVISO: H. Marlene Daza H.

SELECCIONEMOS DE COLOMBIA SAS
NIT 830.032.812-2

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente nos permitimos certificar que el (a) señor (a) **JUANITA BONILLA** ciudadanía número 80061650 laboró como empleado en misión de nuestra organización, para la Empresa Usuaria **FONADE (PROYECTO CENSO NACIONAL)** por medio de un contrato de trabajo por obra o labor determinada, del 20 de Abril al 17 de Julio de 2018 desempeñando el cargo misional de **JEFE MUNICIPAL**, realizando las siguientes funciones **:**

1. Recibir de parte del coordinador departamental o el coordinador de conglomerado, toda la información que requiere para realizar el proceso de recolección en el conglomerado; teniendo en cuenta los métodos de recolección (barrido, mixto y rutas). 2. Brindar acompañamiento técnico y desarrollar los procesos de comunicación y relacionamiento del CNPV, esto con el fin de facilitar la apropiación y aceptación del censo por parte de la comunidad, cumplimiento con el manual de imagen institucional definido para el Censo, y demás materiales en los centros operativos del municipio asignado. 3. Monitorear y gestionar la consecución de los centros operativos para el correcto desarrollo y funcionamiento del CNPV, en el municipio asignado. 4. Monitorear la recepción y revisión del material censal y cartográfico en el municipio asignado. 5. Caracterizar el municipio en el cual desempeñará su labor con el fin de identificar la zona y definir estrategias viables para el desarrollo del operativo censal. 6. Planear la recolección censal del municipio asignado de acuerdo con las características físicas y la facilidad de acceso, para garantizar la cobertura geográfica, la calidad y oportunidad de los datos censales. 7. Revisar y organizar las guías de recolección del municipio asignado, asegurando que su equipo de trabajo, revise y contraste las condiciones geográficas del municipio, el mate-rial cartográfico, las recomendaciones de las autoridades locales, las rutas de acceso, el transporte y condiciones de seguridad, la presencia de grupos étnicos, entre otras particularidades o características del municipio, y finalmente organicen la guía de recolección de tal manera que les permita cumplir con las metas definidas, en el tiempo establecido. 8. Realizar seguimiento al desarrollo de la inmovilización parcial del municipio asignado e informar a su superior lo correspondiente a dicho seguimiento. 9. Resolver cualquier inquietud, duda, novedad o situación anómala que se presente en el municipio asignado, para ello requiere conocer los diferentes aspectos temáticos, metodológicos y operativos. 10. Elaborar un plan de trabajo para presentarlo al coordinador departamental o coordinador de conglomerado para su aprobación. 11. Realizar reuniones de seguimiento para verificar el avance y posibles ajustes que deba hacer en el mismo. 12. Asegurar que todos los roles y cantidades de personal requeridas, sean convocados (coordinadores operativos de campo, supervisores y censistas) por parte del operador de personal, y contratados oportunamente para adelantar el proceso de recolección en los tiempos definidos. 13. Identificar pernoctaciones o servicios de transporte que se requieran ante posibles eventualidades. Estas solicitudes deben planearse con anterioridad y ser analizadas en las reuniones con el coordinador departamental. 14. Socializar con el equipo de trabajo los acuerdos realizados con los grupos étnicos presentes en el territorio. 15. Efectuar seguimiento para conocer las actividades de sensibilización en el municipio

asignado, realizando la presentación del periodo de recolección, método de recolección, procedimiento de inmovilización (si aplica), estructura operativa y las funciones de los roles que desarrollarán actividades en cada uno de los municipios asignados. 16. Realizar la apertura oficial del operativo censal en cada uno de los municipios asignados, con apoyo del jefe municipal. 17. Asegurar que la recolección se cumpla en el municipio asignado, de acuerdo con lo pro-gramado, por ello es indispensable que revise diariamente el cumplimiento de la misma. 18. Realizar un acompañamiento de acuerdo con las necesidades que observe en el monito-reo al desarrollo de la operación y el estado de avance en el municipio asignado. 19. Solicitar los reportes de las particularidades poblacionales de cada una de sus zonas asignadas (grupos étnicos, población con funcionamiento humano diferencial, LEA, Censo) con el propósito de monitorear el avance y cobertura del operativo. 20. Mantener una comunicación permanente con los coordinadores departamentales, coordinadores operativos de campo y supervisores, con el fin de conocer el progreso del operativo, situaciones especiales y novedades que se puedan presentar. 21. Examinar el avance del operativo censal en las rutas definidas para cada uno de los municipios asignados (cuando aplique). 22. Revisar y aplicar el plan de contingencia a las novedades que se presenten, para evitar que se vea afectado el desarrollo del operativo censal. 23. Analizar y responder oportunamente, por escrito o telefónicamente, los requerimientos efectuados por el coordinador departamental o el coordinador de conglomerado. 24. Efectuar el cierre operativo cuando se haya cumplido la recolección en la totalidad de las unidades de cobertura existentes. 25. Revisar la devolución de todo el material censal, del municipio asignado, mediante la logística inversa: formatos, actas, informes, cuestionarios diligenciados en físico (organizados y loteados),DMC, cartografía marcada, copias de seguridad de la información, elementos devolutivos del grupo operativo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los 22 días del mes de Febrero de 2019.

NOTA: CUALQUIER ANOTACIÓN EN LETRA IMPRENTA SOBRE EL PRESENTE CERTIFICADO ES INVALIDA.

Atentamente,



MYRIAM RICARDO CASTILLO
Analista de Vinculación

No. 312

Tunja, 1 de Octubre de 2018

LA DEPENDENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ASAMBLEA DE BOYACÁ

H A C E C O N S T A R :

Que revisada la historia laboral de **JUANITA BONILLA** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.002.300.755 de El Cocuy, que reposa en esta Dependencia se constató que prestó sus servicios a la Corporación como Supernumeraria, del tiempo comprendido entre el diez (10) de Noviembre al treinta (30) de Diciembre de dos mil diecisiete (2017).

Se expide, a solicitud de la interesada.

Profesional Universitario

LEONOR LOPEZ SALAZAR
Profesional Universitario

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ DEL DANE
NIT. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JUANITA BONILLA** Identificado (a) con **C.C. No. 1002300755,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 350 de 2017: ENIG_ENPH_TH_Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la revisión, crítica, digitación, corrección y depuración de cuadernillos de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares 2017, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del Acta de Inicio, previo Registro Presupuestal y hasta el 18 de agosto de 2017.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso entrenamiento y dominar los conceptos impartidos en el mismo. 2.- Consultar y aplicar de manera permanente los conceptos y procesos establecidos en los manuales y el material de apoyo, para el desarrollo de las actividades en las que participa. 3.- Realizar seguimiento minucioso al proceso de distribución y recepción de los cuadernillos diligenciados. 4.- Organizar el material, es decir los cuadernillos diligenciados, y verificar que correspondan a lo relacionado por los equipos de recolección. 5.- Realizar el loteo, revisión, crítica, grabación y corrección en el aplicativo de inconsistencias de los cuadernillos de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares, de acuerdo con la distribución de trabajo que realice el coordinador de la encuesta. 6.- Verificar flujos, posibles inconsistencias, dudas o casos atípicos que se encuentren en los cuadernillos diligenciados en el proceso de crítica. 7.- Digitar los cuadernillos cuando sea requerido de acuerdo con las instrucciones impartidas en DANE Central. 8.- Informar con la debida oportunidad al responsable de la investigación, para que este a su vez informe al DANE Central, todos los inconvenientes presentados en el proceso. 9.- Llevar una bitácora para la investigación en donde se reporte la fecha, los problemas, soluciones encontradas durante el trabajo de campo. 10.- Velar por el correcto almacenamiento del material diligenciado. 11.- Preparar para su posterior entrega al DANE Central, los envíos parciales de los cuadernillos criticados y depurados, y de los archivos generados con la periodicidad indicada por DANE Central. Para ello, se deberán diligenciar debidamente los formatos y los oficios de remisión del material. 12.- Elaborar un informe de los errores encontrados y las correcciones aplicadas en la crítica de la información de la encuesta Nacional de Ingresos y Gastos, de acuerdo con la distribución de trabajo que realice el coordinador de la encuesta. 13.- Asistir a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran para tratar aspectos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo. 14.- Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 15.- Realizar acompañamiento de campo cuando el responsable de la encuesta lo requiera. 16.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN JUANITA BONILLA

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el día 08 de febrero de 2017 y hasta el 18 de agosto de 2017, con un valor total de contrato por **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS ($7.417.620,oo) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado el día 05 de junio de 2019

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

ELABORO: Myriam Cifuentes P.
REVISO: H. Marlene Daza H.

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL -DANE – SUBSEDE TUNJA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JUANITA BONILLA** Identificado (a) con C.C. No 1.002.300.755, prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

→**Contrato No. 2709 de 2016** ENPH_VIGENCIAS- Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la revisión, crítica, digitación, corrección y depuración de cuadernillos de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares 2016-2017, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad.

1.- Asistir y aprobar el curso entrenamiento y dominar los conceptos impartidos en el mismo. 2.- Consultar y aplicar de manera permanente los conceptos y procesos establecidos en los manuales y el material de apoyo, para el desarrollo de las actividades en las que participa. 3.- Realizar seguimiento minucioso al proceso de distribución y recepción de los cuadernillos diligenciados. 4.- Organizar el material, es decir los cuadernillos diligenciados, y verificar que correspondan a lo relacionado por los equipos de recolección. 5.- Realizar el loteo, revisión, crítica, grabación y corrección en el aplicativo de inconsistencias de los cuadernillos de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares, de acuerdo con la distribución de trabajo que realice el coordinador de la encuesta. 6.- Verificar flujos, posibles inconsistencias, dudas o casos atípicos que se encuentren en los cuadernillos diligenciados en el proceso de crítica. 7.- Digitar los cuadernillos cuando sea requerido de acuerdo con las instrucciones impartidas en DANE Central. 8.- Informar con la debida oportunidad al responsable de la investigación, para que este a su vez informe al DANE Central, todos los inconvenientes presentados en el proceso. 9.- Llevar una bitácora para la investigación en donde se reporte la fecha, los problemas, soluciones encontradas durante el trabajo de campo. 10.- Velar por el correcto almacenamiento del material diligenciado. 11.- Preparar para su posterior entrega al DANE Central, los envíos parciales de los cuadernillos criticados y depurados, y de los archivos generados con la periodicidad indicada por DANE Central. Para ello, se deberán diligenciar debidamente los formatos y los oficios de remisión del material. 12.- Elaborar un informe de los errores encontrados y las correcciones aplicadas en la crítica de la información de la encuesta Nacional de Ingresos y Gastos, de acuerdo con la distribución de trabajo que realice el coordinador de la encuesta. 13.- Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 14.- Realizar acompañamiento de campo cuando el responsable de la encuesta lo requiera. 15.- 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. 16.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 01 de diciembre de 2016 y hasta el 06 de febrero de 2017, con un valor total de contrato de ($ 2,590,280.00) M/cte.

Contrato No. 974 de 2016 ENPH_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la revisión, crítica, digitación, corrección y depuración de cuadernillos de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares 2016-2017, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad.

1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Consultar y aplicar de manera permanente los conceptos y procesos establecidos en los manuales y el material de apoyo, para el desarrollo de las actividades en las que participa. 3.- Realizar seguimiento minucioso al proceso de distribución y recepción de los cuadernillos diligenciados. 4.- Organizar el material, es decir los cuadernillos diligenciados, y verificar que correspondan a lo relacionado por los equipos de recolección. 5.- Realizar el loteo, revisión, crítica, grabación y corrección en el aplicativo de inconsistencias de los cuadernillos de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares, de acuerdo con la distribución de trabajo que realice el coordinador de la encuesta. 6.- Verificar flujos, posibles inconsistencias, dudas o casos atípicos que se encuentren en los cuadernillos diligenciados en el proceso de crítica. 7.- Digitar los cuadernillos cuando sea requerido de acuerdo con las instrucciones impartidas en DANE Central. 8.- Informar con la debida oportunidad al responsable de la investigación, para que este a su vez

→ **Continuación Certificación del señor(a) JUANITA BONILLA.**

informe al DANE Central, todos los inconvenientes presentados en el proceso. 9.- Llevar una bitácora para la investigación en donde se reporte la fecha, los problemas, soluciones encontradas durante el trabajo de campo. 10.- Velar por el correcto almacenamiento del material diligenciado. 11.- Preparar para su posterior entrega al DANE Central, los envíos parciales de los cuadernillos criticados y depurados, y de los archivos generados con la periodicidad indicada por DANE Central. Para ello, se deberán diligenciar debidamente los formatos y los oficios de remisión del material. 12.- Elaborar un informe de los errores encontrados y las correcciones aplicadas en la crítica de la información de la encuesta Nacional de Ingresos y Gastos, de acuerdo con la distribución de trabajo que realice el coordinador de la encuesta. 13.- Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 14.- Realizar acompañamiento de campo cuando el responsable de la encuesta lo requiera. 15.- Mantener total reserva sobre la identificación de las fuentes, sus precios y artículos o productos y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 16.- 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. 17.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el Supervisor del contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 19 de julio de 2016 y hasta el 30 de noviembre de 2016, con un valor total de contrato de ($ 5,180,560.00) M/cte.

Se expide la presente con destino al interesado a los (14) días de Julio de 2017.

AURA LILIANA ANGEL HOLGUIN

Proyectó: jcelyc
Revisó: alangelh

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL -DANE – SUBSEDE TUNJA

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JUANITA BONILLA** Identificado (a) con C.C. No. 1.002.300.755, prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

→**Contrato No. 0675 de 2016** GEIH- RURAL- Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Rural de información en la Prueba Piloto de la Gran Encuesta Integrada de Hogares-GEIH, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC.

1.- Asistir al curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el Supervisor realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en los municipios correspondientes a la muestra asignada. 3.- Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos durante el trabajo de campo, para aplicarlo en aquellos casos en que surjan dudas durante el operativo de campo. 4.- Adelantar las correcciones que el Supervisor le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido, con el fin de garantizar los estándares de calidad requeridos. 5.- Informar al Supervisor de Campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de sus actividades, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 6.-Evitar discutir y formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. 7.- Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura DMC8.- Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 9.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 10.- Garantizar los estándares de rendimiento y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 11.- permanecer en el área de trabajo durante el tiempo que dure el operativo de campo. 12.- Asistir a las reuniones o entrenamientos operativos 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.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 11 de abril de 2016 y hasta el 10 de junio de 2016, con un valor total de contrato de ($ 5,142,800.00) M/cte.

→**Contrato No. 1913 de 2015** GEIH - Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la Recolección Rural de información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH., incluido el módulo de Trabajo Infantil, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil-DMC., correspondiente a las etapas 1510, 1511, y 1512 de 2015.

1.-Asistir al curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2.- Encuestar todos los hogares que encuentre y realizar las visitas que sean necesarias en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el Supervisor en los municipios correspondientes a la muestra asignada. 3.- Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, durante el operativo de campo, para aplicarlo en aquellos casos en que surjan dudas. 4.- Apoyar la recolección urbana en los días restantes, una vez terminada la recolección rural. 5.- Mantener un trato respetuoso con la fuente, evitar discutir y formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. Igualmente, con los demás contratistas y funcionarios de la entidad durante la ejecución del contrato. 6.- Adelantar las correcciones que el supervisor le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 7.- Informar al Supervisor de campo los problemas que se le presenten para la realización de sus actividades, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 8.- Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura DMC.9.- Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 10.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 11.- Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma

Continuación Certificación del señor(a) JUANITA BONILLA.

operativo. 12.- 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.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 05 de octubre de 2015 y hasta el 30 de diciembre de 2015, con un valor total de contrato de ($ 5,620.297) M/cte.

Se expide la presente con destino al interesado a los (03) días de Octubre de 2016.

AURA LILIANA ANGEL HOLGUIN

Proyectó: jcelyc
Revisó: alangelh

MEZFACOL

MEZCLA ASFALTICA COLOMBIANA
JAIRO ALFONSO REYES CEPEDA
NIT. 6.761.433 - 2 REGIMEN COMUN
RES. DIAN Nº 2000[illegible] - FECHA 2014[illegible]

EL REPRESENTANTE LEGAL DE
MEZCLA ASFALTICA DE COLOMBIA

2 Años de experiencia

HACE CONSTAR QUE:

JUANITA BONILLA, identificada con cédula de ciudadanía *No.1.002.300.755* expedida en el Cocuy- Boyacá, laboro para nuestra empresa, desde el primero (1) de abril de 2013 hasta el treinta (30) de abril de 2015; desarrollando labores de encuestador y en la recolección de información para; LA AFECTACIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PLANTA DE AZFALTO EN EL SECTOR TIBIRITA CUNDINAMARCA.

La presente certificación, se expide a solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2015.

Cordialmente,

JAIRO ALFONSO REYES CEPEDA
RL.MEZFACOL.

ingvicreyess@gmail.com – Tel. 3213065268-