Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) IVONN LORENA MARQUEZ AGUILAR; con documento de identidad No, 53098567 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2023	4907-2023	DIGITADOR	28/04/2023	31/01/2024	$1845204	SUBRED
2	2024	1813-2024	DIGITADOR	01/02/2024	07/10/2024	$1845204	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

DIGITADOR

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los dieciocho(18) días del mes de Octubre de 2024, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que **IVONN LORENA MARQUEZ AGUILAR,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 53098567,** prestó sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4034359 DE 2022.

OBJETO: POBREZA_2022_ENCV_TH_MN_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el acompañamiento, revisión y monitoreo rural de la recolección de información en la Encuesta Nacional de Calidad de Vida - ENCV 2022.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 22 de septiembre de 2022 y hasta el 12 de noviembre de 2022.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de SIETE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS ($7.919.622.00)M/CTE.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades necesarias para la aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada y el cumplimiento del cronograma establecido. 3. Establecer las estrategias y actividades necesarias para el logro del cumplimiento de la cobertura, calidad y oportunidad de la información recolectada, asegurando que se dé respuesta por todas y cada una de las unidades de observación asignadas. 4. Realizar las revisitas que sean necesarias a las fuentes para realizar las correcciones que se le indiquen, para resolver inconsistencias temáticas y para recuperar encuestas no efectivas utilizando el sistema de recolección de la operación estadística, a fin de lograr la cobertura y oportunidad esperada en cada municipio correspondiente de la muestra, teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos 5. Resolver las dudas de carácter técnico, temático y operativo que se presenten durante la recolección de la información. 6. Revisar de manera oportuna todas las encuestas presentadas por el grupo de recolección, verificar la consistencia de la información y velar por el correcto ingreso, guardado y seguridad de los datos en los aplicativos de captura de acuerdo con los lineamientos de la operación estadística. 7. Realizar el diligenciamiento de los formatos operativos según se establezca en los manuales de la investigación y entregarlos en las fechas establecidas. 8. Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas semanales a los encuestadores asegurando el cumplimiento de la carga asignada a su grupo y realizar reentrevistas en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento, según se indica en los manuales de la investigación. 9. Realizar el reconocimiento de las áreas seleccionadas según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección y el barrido total de la muestra que se le asigne, aplicando el sistema de recolección que se indica en los manuales de la operación estadística. 10. Justificar las encuestas no efectivas, después de haber realizado las acciones pertinentes para su recuperación. 11. Realizar y apoyar las actividades de recuento y sensibilización en caso de que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan en la documentación del operativo. 12. Presentar los reportes e 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 operación estadística. 13. Establecer contacto constante con las autoridades municipales, las organizaciones comunitarias y sociales, así como con las autoridades no gubernamentales, a fin de informar sobre los aspectos propios de los procesos de recolección a realizar en la ciudad y municipios asignados en la muestra según se indica en los lineamientos de la operación estadística. 14. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus actividades contractuales. 15. Desarrollar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura, gestionar novedades y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 16. Asistir 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. 17. Informar a la supervisión, 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.18. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 19. Verificar que el personal encuestador 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. 20. Cumplir con el cronograma de la

CONTINUACION CERTIFICACION DE IVONN LORENA MARQUEZ AGUILAR

operación y con los avances programados de envío de información. 21. Cumplir cabalmente con los Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional. 22. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato. 23. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: Suspendido: Finalizado: X

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (12) días del mes de enero de 2023.

ANA LUCIA LARGO
Directora Territorial Centro Bogotá

Elaboró: Emily Guevara DTC.

CONSORCIO MOVILIDAD ESCOLAR 2021
NIT: 901535826-1

CERTIFICA QUE:

La señora **IVONN LORENA MARQUEZ AGUILAR** identificada con cédula de ciudadanía número 53.098.567, prestó sus servicios para el **CONSORCIO MOVILIDAD ESCOLAR 2021**, identificado con Nit. 901535826-1, desde el 18 de abril de 2022 hasta el 18 de junio de 2022, desempeñando el cargo de **VERIFICADOR TÉCNICO DE INTERVENTORÍA**, con una asignación mensual por honorarios de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE** ($3.200.000).

Se expide en Bogotá D.C., por solicitud de la interesada a los cinco (5) días del mes de agosto de 2022.

Atentamente,

Diana Carolina Melo P.
Directora de Recursos Humanos

Avenida Calle 26 No. 59-65 OFC 502
E-mail: scain.lsanchez@gmail.com
PBX: 486 2030
Bogotá

Radicado No.: 20231100001811
Fecha: 30-03-2023

Código validación comunicación: 67a07

Código Dependencia: 110
Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

CONSULTORES EN INFORMACIÓN INFOMÉTRIKA S.A.S
NIT. 900196555-1

CERTIFICA QUE:

IVONN LORENA MARQUEZ AGUILAR, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 53098567 de Bogotá, presta sus servicios en forma independiente y autónoma, como Supervisor, con la compañía desde el 28 de Enero de 2022 y hasta el 31 de marzo de 2022

Desarrollando las siguientes actividades:

- Asistir al 100% del curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.
- Entrenar correctamente al personal convocado para desarrollar cada proceso dentro del operativo de campo.
- Organizar, revisar y apoyar el operativo de recolección de información.
- Distribuir equitativamente las cargas de trabajo de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento.
- Garantizar la cobertura de la encuesta de acuerdo con la muestra establecida.
- Mantener actualizados los reportes de controles operativos y garantizar el envío oportuno de la información capturada en DMC al sistema.
- Llevar control diario del cubrimiento de la cobertura y resultados del operativo de campo.
- Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas del personal contratado en el proyecto.
- Presentar alternativas de solución a los inconvenientes que surjan en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto.
- Garantizar el correcto diligenciamiento de la información en los dispositivos móviles de captura DMC.
- Garantizar que diariamente se realice la transmisión de datos al sistema.
- 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 operativo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 28 días del mes de marzo de 2023.

Cordialmente,

Infometrika
Consultores en información
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Claudia Milena Morales O

Radicado No.: 20231100001811
Fecha: 30-03-2023

CLAUDIA MILENA MORALES OSORIO
Directora Administrativa
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Anexos: CERTIFICACION LABORAL
Elaboró: fhmv_proyecto
Revisó: CLAUDIA MILENA MORALES OSORIO
Aprobó: CLAUDIA MILENA MORALES OSORIO

CONSORCIO MOVILIDAD ESCOLAR 2021
NIT: 901535826-1

CERTIFICA QUE:

El señor(a) **IVONN LORENA MARQUEZ AGUILAR** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **53.098.567**, laboró para el **CONSORCIO MOVILIDAD ESCOLAR 2021**, identificado con Nit. 901535826-1, desde el 23 de noviembre de 2021, hasta el 07 de enero de 2022, desempeñando el cargo de **VERIFICADOR TÉCNICO DE INTERVENTORÍA**, con una asignación salarial de $3.200.000 (TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE).

Se expide en Bogotá D.C., por solicitud del interesado(a) a los 20 días del mes de enero de 2022.

Atentamente,

Diana Carolina Melo P.

Diana Carolina Melo P.
Directora de Recursos Humanos

Avenida Calle 26 No. 59-65 OFC 502
E-mail: scaincomercial@scain.com
PBX: 486 2030
Bogotá

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **IVONN LORENA MARQUEZ AGUILAR,** Identificado (a) con **C.C. No. 53098567,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DANE No. 2905062 DE 2021.

OBJETO: POBREZA_2021_ENCV_RURAL_TH_MN_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección rural de información mediante el método de captura móvil-DMC, en la ruta asignada, de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida - ENCV 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 05 de octubre de 2021 y el 26 de noviembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS ($5.694.917,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. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la supervisión en campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en los municipios correspondientes a la muestra asignada, y entregar la información diariamente para revisión por parte de la supervisión. 3. Realizar en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), la correcta georreferenciación automática y manual de cada una de las unidades estadísticas conforme a lo definido en la guía de georreferenciación y de acuerdo al proceso de recolección de datos, con la precisión establecida y sin omitir unidades, manzanas o áreas geográficas, según la muestra asignada. 4. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura - DMC. 5. Realizar las correcciones que la supervisión en campo le asigne y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 6. 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. 7. Realizar diariamente copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura - DMC teniendo en cuenta el procedimiento y los lineamientos dados por DANE Central. 8. Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 9. Presentar como aporte al informe de contexto un reporte de los municipios visitados en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo a la supervisión de campo. 10. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 11. Realizar el recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 12. Realizar las revisitas que sean necesarias a los hogares no efectivos para garantizar la cobertura esperada en cada municipio correspondiente a la ruta asignada. 13. 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. 14. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 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. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 17. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria. 18. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 12 de enero de 2022.

ANA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

Elaboro: M Cifuentes P. – GIT Administrativo DTC.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL – DANE
Nit. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **IVONN LORENA MÁRQUEZ AGUILAR** Identificado (a) con **C.C. No.53098567,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1859314 De 2020: POBREZA_2020_ENCV-TH-TU- OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar supervisión urbana-rural en la recolección de información de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación en campo, de acuerdo 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. 5. Buscar 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. 6. Informar a la coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos 7. Brindar soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 8. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 9. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo y apoyarlo en la organización del operativo. 10. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 11. 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 a la coordinación en campo del operativo. 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 Mòviles de Captura (DMC) y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores. 14. Entregar diariamente la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas, hogares y personas. 15. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. 16. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. 17. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla diariamente al informático. 18. Identificar durante el barrido de los segmentos las

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACION CERTIFICACION IVONN LORENA MÁRQUEZ AGUILAR

novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 19. Realizar todas las correcciones que se le soliciten a la información capturada, incluyendo inconsistencias temáticas, registros incodificables, encuestas incompletas y las demás que determine el supervisor del contrato. 20. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación 21. 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 y enviarlo a la coordinación de campo para su consolidación. 22. Realizar el 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, cuando se requiera. 23. 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, cuando se requiera. 24. Realizar la supervisión rural, una vez terminada la recolección urbana en los municipios asignados según la muestra. 25. En caso de no poder realizar la encuesta en uno o varios segmentos solicitar la respectiva justificación y enviarla a la Dirección Territorial. 26.Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible. 27. 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. 28. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. 29. 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". 30. 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.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 22 de septiembre de 2020 y hasta el 21 de noviembre de 2020, con un valor total de contrato por **TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUARENTA PESOS ($3.883.040,00 M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
a los 25 días del mes de noviembre de 2020

RICARDO VALENZUELA GUTIÉRREZ

ELABORO: Marlene Daza H.

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **IVONN LORENA MARQUEZ AGUILAR,** Identificado (a) con **C.C. No. 53098567,** PRESTA sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DANE No. 1740556 DE 2020.

OBJETO: 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.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 03 de agosto de 2020 y el 17 de septiembre de 2020.

VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($3.067.581,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 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 presentación de la encuesta a los hogares asignados por la coordinación de campo. 5. 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. 6. Garantizar la calidad y completitud de las encuestas según la muestra asignada. 7. Garantizar la cobertura, asegurando que se dé respuesta por todos y cada uno de los hogares asignados. 8. Revisar el recuento en el caso que se requiera, según le indique la coordinación de campo. 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 de campo y ayudar en la organización del operativo. 11. 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. 12. 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. 13. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 14. Revisar todas las encuestas presentadas por el grupo de recolección y verificar la consistencia de su información. 15. 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

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN IVONN LORENA MARQUEZ AGUILAR

grupo de recolección. 16. 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. 17. Realizar dos re-entrevistas por segmento a cada encuestador/a, en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento. 18. 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. 19. Justificar las encuestas pendientes, después de haber realizado las revisitas pertinentes. 20. Identificar durante el barrido de los segmentos, las novedades cartográficas y reportarlas oportunamente a la coordinación de campo. 21. 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. 22. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 23. Apoyar, en caso de ser necesario, las labores de recuento y recolección de la encuesta. 24. 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. 25. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 26. 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. 27. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 13 de agosto de 2020.

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ
Director Territorial Centro Bogotá – DANE

Sistemas Especializados de Información

Construyendo país desde 1992...
...con información de calidad!

SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE INFORMACIÓN S. A.

NIT. 800.160.251-1

CERTIFICA

Que IVON LORENA MÁRQUEZ AGUILAR, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 53098567 participó en los siguientes proyectos ejecutados por SEI o por uniones temporales de las cuales hizo parte nuestra firma, a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

ARD-575 SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
REALIZAR EL LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA ESTIMAR LOS RESULTADOS E IMPACTO DEL PROYECTO TRANSMICABLE EN CIUDAD BOLÍVAR EN LOS COMPONENTES DE TRANSPORTE, URBANO, SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL
Encuestador de recolección presencial en encuestas sociales, demográficas, económicas y similares (2020-02-11 a 2020-03-13)

Expedida, a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil veintid?s (2022), y será válida por un (1) año, contado a partir de la fecha de expedición. Para verificaciones posteriores, el contratista debe generar nuevamente una certificación.

La autenticidad de esta certificación podrá ser verificada en www.sei-consultores.com.co/certificaciones o escaneando el código QR que aparece a continuación, e ingresando con el código RvQSXohpw9

Cordialmente,

Sistemas Especializados de Información S. A.



No. SC 3764-1



Kr 47 94 - 68 PBX: 742 57 57 Bogotá D.C.

www.sei-consultores.com.co

contacto@sei-consultores.com.co

Sistemas Especializados de Información

Construyendo país desde 1992...
...con información de calidad!

Sistemas Especializados de Información

Construyendo país desde 1992...
...con información de calidad!

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **IVONN LORENA MARQUEZ AGUILAR** Identificado (a) con **C.C. No. 53098567,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1025 de 2019: CULTURA_2019_ECP_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión urbana de la recolección urbana de información en la Encuesta de Cultura Política -ECP, mediante el método de captura móvil DMC, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del acta de inicio, previo Registro Presupuestal y hasta el 30 de agosto 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. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar la sensibilización a los hogares asignados por la coordinación de campo. 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. Realizar recuento en el caso que se requiera, según le indique la coordinación de campo. 10. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 11. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 12. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo y ayudarlo en la organización del operativo. 13. 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. 14. Garantizar el diligenciamiento y la entrega en las fechas establecidas los formatos 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. 15. 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. 16. Revisar todas las encuestas presentadas por el grupo de recolección y verificar la consistencia de su información. 17. 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. 18. 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. 19. Realizar dos reentrevistas por segmento a cada encuestador/a, en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento. 20. Informar a la coordinación de campo y apoyo informático cualquier inconveniente o novedad presentada durante todo el proceso operativo. 21. Justificar las encuestas pendientes, después de haber realizado las revisitas pertinentes. 22. 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. 23. Identificar durante el barrido de los segmentos, las novedades cartográficas y reportarlas oportunamente a la coordinación de campo. 24. Establecer reuniones con el grupo de trabajo para consolidar la información y diligenciamiento de carpetas de los segmentos con el fin de controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 25. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 26. Aplicar los

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN IVONN LORENA MARQUEZ AGUILAR

lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 27. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. 28. Diligenciar adecuada y oportunamente el formato de control diario de transporte y otros transportes en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. 29. Apoyar, en caso de ser necesario, el proceso de recolección urbana, una vez se haya terminado la recolección rural, previa solicitud del supervisor del contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el día 02 de julio de 2019 y hasta el 30 de agosto de 2019, con un valor total de contrato por **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CATORCE PESOS ($4.243.014,oo) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado el día 04 de septiembre de 2019

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

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

Consorcio Sisbén IV Bogotá

CONSORCIO SISBEN IV BOGOTÁ
NIT 901.238.836-1
CERTIFICA

Que **IVONN LORENA MARQUEZ AGUILAR,** identificada con documento de identidad No. **53098567**, prestó sus servicios como **SUPERVISOR**, para el proceso de consultoría que tuvo por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección por barrido de la metodología Sisbén IV".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (45)

1. Asistir y aprobar las capacitaciones impartidas para la implementación del Sisbén metodología IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Realizar el acompañamiento y soporte al trabajo que desarrolle el equipo de enumeradores y/o encuestadores asignado.
3. Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo y proceso de alistamiento para la aplicación de las encuestas.
4. Realizar la carga de unidades de cobertura para las encuestas a aplicar, en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura (DMC).
5. Activar la cartografía en los dispositivos móviles de los encuestadores a su cargo
6. Asignar unidades de cobertura en el DMC activando el registro correspondiente desde su perfil en el DMC.
7. Ubicarse en el punto de la unidad de cobertura que se va a empezar o en el punto de la unidad de cobertura en el que se terminó la labor en el día anterior.
8. Dar apertura a la realización de las encuestas, acompañar al encuestador y aleatoriamente verificar algunas encuestas en el DMC.
9. Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores, teniendo en cuenta la cartografía incluida en el dispositivo móvil -DMC.
10. Aleatoriamente hacer la presentación formal del encuestador y del propósito de la aplicación de la encuesta.
11. Efectuar reuniones al inicio de la jornada de trabajo con los encuestadores y realizar los procesos de retroalimentación a que haya lugar. El proceso de retroalimentación se fundamentará en la observación y las notas sobre las omisiones y errores detectados en el proceso de captura durante las actividades levantamiento de la encuesta.
12. Velar porque el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el operativo de campo.
13. Informar oportunamente al coordinador de campo los problemas, dudas o eventos de riesgo que se presenten en la ejecución de su trabajo.
14. Recibir, responder por la integridad y buen funcionamiento y velar por la conservación del DMC, junto con sus accesorios y demás materiales requeridos para realizar las actividades en campo.
15. Al finalizar cada unidad de cobertura realizar un backup de cada DMC, antes de asignar nuevas unidades.
16. Transferir de manera periódica la información contenida en el DMC de cada encuestador a su dispositivo móvil
17. Garantizar diariamente la sincronización de los DMC para el cargue y descargue de las encuestas en el centro operativo correspondiente a la zona.
18. Realizar diariamente el balance de cobertura en la aplicación de las encuestas y a partir de su resultado, identificar segundas visitas.

Estos servicios fueron ejecutados desde el 23 de marzo de 2019 hasta el 19 de diciembre de 2019, A la fecha las partes se encuentran mutuamente a paz y salvo por todo concepto.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio Sisben IV Bogotá

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios
Modelo: Certificado de contratación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE MARQUEZ AGUILAR IVONN LORENA - C.C- No. 53.098.567

El suscrito Jefe (e) de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas - Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que la Sra. **MARQUEZ AGUILAR IVONN LORENA** identificada con C.C No. **53.098.567**, celebra con la Institución la contratación que se relaciona a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	**140 de 2019- EMPRESA 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION-301130101**
FECHA DE INICIO:	**22/01/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**10/03/2019**
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: BÚSQUEDA Y VALIDACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PERSONAS DE BOGOTÁ CON ALTA VULNERABILIDAD	
OBJETO GENERAL: PRESTAR LOS SERVICIOS INDEPENDIENTES COMO ENCUESTADOR DEL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 8966 DE 2018 SUSCRITO CON LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
EN VIRTUD DE LA PRESENTE ORDEN CONTRACTUAL, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. ASISTIR Y PARTICIPAR DEL CURSO DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTA PARA EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN. 2. APLICAR EL INSTRUMENTO DE CARACTERIZACIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE QUE SE ENCUENTRA EN LA BASE DE DATOS SUMINISTRADA POR LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL. 3. ENTREGAR DIARIAMENTE LOS DATOS RECOLECTADOS AL SUPERVISOR DE CAMPO. 4. GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO. 5. PROGRAMAR Y REALIZAR LAS ENTREVISTAS PENDIENTES DE LOS DÍAS ANTERIORES Y QUE SE REPORTAN POR EL SUPERVISOR DE CAMPO. 6. CONTACTAR DE MANERA PREVIA A LAS PERSONAS INCLUIDAS EN LA BASE DE DATOS QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADAS CON EL FIN DE CONCERTAR LA CITA PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA. 7. REALIZAR LAS VISITAS A LOS HOGARES DE LAS PERSONAS VULNERABLES SEÑALADAS EN LA BASE DE DATOS ASIGNADA Y EN CASO DE NO SER EXITOSA, REALIZAR MÍNIMO TRES VISITAS. UNA DE ESTAS EN FIN DE SEMANA. 8. MANTENER LOS ESTÁNDARES DE RENDIMIENTO Y CALIDAD INFORMADOS DURANTE EL CURSO. 9. APLICAR COMO MÍNIMO 12 ENCUESTAS DIARIAS A LAS PERSONAS INCLUIDAS EN LA BASE DE DATOS.	

Carrera 30 N° 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

10. REALIZAR EL REPORTE DIARIO DE ENCUESTAS APLICADAS EN CAMPO AL SUPERVISOR.
11. DILIGENCIAR EL FORMATO DE REPORTE EN CASO DE QUE NO SE HAYA PODIDO CONTACTAR A ALGUNA PERSONA DE LA BASE DE DATOS ASIGNADA. PARA EL EFECTO DEBE INDAGAR CON LAS PERSONAS QUE HABITAN EN LA DIRECCIÓN ASIGNADA EN LA BASE DE DATOS.
12. ATENDER LAS INDICACIONES QUE SEÑALE EL SUPERVISOR DE CAMPO PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.
13. DEVOLVER EN BUEN ESTADO LOS ELEMENTOS Y/O DOCUMENTOS SUMINISTRADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
14. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS Y DEMÁS LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.
15. GARANTIZAR DE FORMA OPORTUNA LA VERACIDAD Y LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
16. ENVIAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO SEGÚN CRONOGRAMA DEFINIDO POR LA COORDINACIÓN DE CAMPO.
17. DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS.
18. BRINDAR SOPORTE EN LA REVISIÓN Y AJUSTE DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO, ACORDE CON LAS OBSERVACIONES QUE EFECTÚE LA COORDINACIÓN DE CRÍTICA DE INFORMACIÓN O LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, el 08 de abril de 2019.

GERMAN JARAMILLO GARCIA
Jefe (e) de Unidad Administrativa
Tel.3165000 Exts.12333.

Elaboró: Patricia Pinto
Fecha de elaboración: 08/04/2019

Carrera 30 N° 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

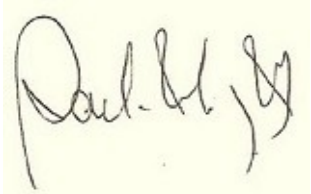
ADECCO COLOMBIA SA

CERTIFICA QUE:

IVONN LORENA MARQUEZ AGUILAR, identificado(a) con Cédula de Ciudadania número 53098567 , laboró al servicio de esta compañia desde el 17/04/2018 hasta el 07/10/2018 mediante un contrato Labor Contratada Fonade desempeñando el cargo de SUPERVISOR CABECERA.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a A QUIEN INTERESE, con fecha lunes, 08 de octubre de 2018.

Atentamente



Sandra Liliana Moya Monsalve
RRHH Region 5 Proyecto Dane
4895454
sandra.moya@adecco.com
Cra. 7 # 76 – 35 Piso 6

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **IVONN LORENA MARQUEZ AGUILAR** Identificado (a) con **C.C. No. 53098567,** prestò sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1352 De 2017: EDI_EDID_TU_MN_OT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la sensibilización, el monitoreo, acompañamiento y del levantamiento de la información durante el desarrollo de la encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional Nacional-EDI y encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional Departamental-EDID, a efectuarse por medio de la página web del DANE. el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del acta de inicio, previo registro presupuestal y hasta el 31 de agosto.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.-Asistir y aprobar el curso entrenamiento y dominar los conceptos impartidos en el mismo. 2.- Orientar a los servidores de cada entidad, sobre las Instrucciones de diligenciamiento de las encuestas EDID y EDI. 3.- Revisar, organizar y alistar los materiales necesarios para la notificación de cada una de las entidades y servidores asignados en la muestra para las encuestas EDI Nacional y Departamental. 4.- Realizar el monitoreo, acompañamiento y verificación del levantamiento de la información, durante el desarrollo de las Encuestas de Ambiente y Desempeño Institucional - EDI Nacional y Departamental EDID - 2017, en la ciudad asignada. 5.- Brindar asistencia técnica a los servidores en el diligenciamiento de las encuestas EDI -EDID. 6.- Ofrecer asesoría telefónica oportuna a los servidores seleccionados para diligenciar vía WEB la encuesta, con el fin de dar solución a las dudas e inquietudes e implementar jornadas adicionales de recolección para el levantamiento de la información las entidades que lo requieran, teniendo en cuenta el reporte diario de cobertura 7.- Digitar en Web las encuestas que por razones especiales debieron ser diligenciadas en formularios en papel. 8.- Seguir los lineamientos dados por el equipo técnico del DANE Central. 9.- Diligenciar diariamente en campo los formatos de control de recolección para su oportuna entrega al supervisor. 10.- Preparar informes operativos y de justificación, para análisis del desarrollo del Operativo. 11.- Informar al Supervisor y/o Coordinador del operativo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 12.- Presentar un informe final sobre el trabajo desarrollado, evaluando técnica y operativamente cada una de las encuestas. 13.- 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. 14.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista prestò el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 17 de Julio de 2017 y hasta el 31 de Agosto de 2017 con un valor total de contrato por **UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIEN PESOS ($1,991,100.00) M/cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 12 dias del mes de Octubre de 2017



CARLOS ANDRES PRADA DURAN

ELABORO
MARTHA E.TOVAR C.

DANE
Para tomar decisiones

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

No.571-2015

LA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE.

CERTIFICA:

Que **IVONN LORENA MARQUEZ AGUILAR,** identificada con cédula de ciudadanía No 53.098.567, prestó y presta sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

- **CONTRATO No. 348 DE 2015 y Adición y Prórroga 1.**

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para adelantar el proceso de crítica a los formularios en papel de FASE II del proyecto Tercer Censo Nacional Agropecuario de acuerdo a lineamientos definidos en el manual de crítica de la entidad. Por el periodo comprendido entre el 28 de Enero de 2015 al 30 de Junio de 2015, por un valor total de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($6.875.000.oo).**

- **CONTRATO No. 1241 DE 2014.**

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para adelantar el proceso de crítica de los formularios en papel del proyecto 3er Censo Nacional Agropecuario, de acuerdo con el manual de crítica definido por el personal del DANE. Por el periodo comprendido entre el 5 de Diciembre de 2014 al 31 de Diciembre de 2014, por un valor total de **UN MILLÓN CIEN MIL PESOS M/CTE ($1.100.000.oo).**

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1983, en virtud del (los) contrato(s) no se generó relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de Junio de 2015.

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ.

Elaboró: Cindy Florido

Teledatos
ZonaFranca S.A.S.

Bogotá, 12 de Enero de 2013

TELEDATOS ZONA FRANCA S.A.S
NIT. 900146231-7

C E R T I F I C A

Que el Señor(a) **IVONN LORENA MARQUEZ AGUILAR** identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. **53'098.567** laboró en nuestra compañía **TELEDATOS ZONA FRANCA S.A.S**, con un contrato de **RELACIÓN DE APRENDIZAJE**, desempeñándose en el cargo de **PRACTICANTE DE SALUD OCUPACIONAL** el cual comenzó a regir a partir del día 12 **de Julio de 2012** hasta el día **12 de Enero de 2013.**

FUNCIONES PRINCIPALES: Manejo del programa de salud ocupacional, manejo panorama factor de riesgos , manejo SVE ergonónico, manejo de matriz extintores y botiquines, capacitación al personal, seguimiento de las incapacidades, atención en primeros auxilios, consolidación de informes e indicadores de gestion, examenes pre ocupacionales, manejo de la brigada de emergencia y plan de emergencia, inspecciones de seguridad, apoyo en todo lo referente de salud ocupacional.

Esta certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a).

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 4049080 o en la dirección **AV Calle 26 N° 92-32** torre B piso 2.

Atentamente,

Teleperformance
Teleperformance Colombia S.A.S.
NIT. 900.323.853-7

ALEJANDRO SABOGAL VARGAS
JEFE DE RELACIONES LABORALES