FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 12-feb-2024

Fecha Validación:12-feb-2024

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GOMEZ	GOMEZ	ROSA FLOR

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD
C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 51797505	F (X) M ( )	COL (X) EXTRANJERO ( )

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NUMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 24 MES SEP AÑO 1965

PAÍS Colombia

DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

KR 3A 7A-86 SUR

PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C.

CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3214503852 6012898862

EMAIL flor_gomez315@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BASICA											TITULO BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1°.	2°.	3°.	4°.	5°.	6°.	7°.	8°.	9°.	10°.	11°.	MES DICIEMBRE AÑO 1984
										X	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADEMIA ESCRIBA:

TC (TECNICA). **TL** (TECNOLÓGICA). **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA). **UN** (UNIVERSITARIA).

ES (ESPECIALIZACIÓN). **MG** (MAESTRIA O MAGISTER). **DC** (DOCTORADO O PHD).

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
Tecnológica	7	X		TECNOLOGIA DE SISTEMAS	12	2021	093508-0607690 CND

OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 12-feb-2024

Fecha Validación:12-feb-2024

DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD DANE	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	*MUNICIPIO* Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* contacto@dane.gov.co
TELÉFONOS 6015978300	*FECHA DE INGRESO* DIA 30 MES 8 AÑO 2022		*FECHA DE RETIRO* DIA 26 MES 11 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO CTO 3947489 DE 2022	*DEPENDENCIA* OPERATIVA		*DIRECCIÓN* CL 64G 92-56

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	*MUNICIPIO* Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* radicacion@transmilenio.gov.co
TELÉFONOS 6012203000	*FECHA DE INGRESO* DIA 12 MES 7 AÑO 2022		*FECHA DE RETIRO* DIA 26 MES 3 AÑO 2023
CARGO O CONTRATO CTO 693 DE 2022	*DEPENDENCIA* OPERATIVA		*DIRECCIÓN* AV EL DORADO 69-76 TORRE 1 PISO 5

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD DANE	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	*MUNICIPIO* Bogotá D.C.		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* contacto@dane.gov.co
TELÉFONOS 6015978300	*FECHA DE INGRESO* DIA 11 MES 8 AÑO 2021		*FECHA DE RETIRO* DIA 15 MES 1 AÑO 2022
CARGO O CONTRATO CTO 2737674 DE 2021	*DEPENDENCIA* OPERATIVA		*DIRECCIÓN* CL 64G 92-56

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 12-feb-2024

Fecha Validación:12-feb-2024

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DANE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@dane.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015978300	DIA 8 MES 3 AÑO 2021	DIA 8 MES 8 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO 2325599 DE 2021	OPERATIVA	CL 64G 92-56

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DANE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@dane.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015978300	DIA 8 MES 7 AÑO 2020	DIA 7 MES 3 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO 1680708 DE 2020	OPERATIVA	CL 64G 92-56

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DANE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@dane.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015978300	DIA 6 MES 4 AÑO 2020	DIA 5 MES 7 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO 1487323 DE 2020	OPERATIVA	CL 64G 92-56

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 12-feb-2024

Fecha Validación:12-feb-2024

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DANE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@dane.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015978300	DIA 1 MES 12 AÑO 2019	DIA 5 MES 4 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO 1878 DE 2019	OPERATIVA	CL 64G 92-56

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DANE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@dane.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
018000912002	DIA 8 MES 4 AÑO 2019	DIA 30 MES 11 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ENCUESTADOR	OPERATIVA	CL 64 92-56

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	uniadm_fcebog@unal.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6013165000	DIA 10 MES 1 AÑO 2019	DIA 10 MES 3 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO 95 DE 2019 - EMPRESA 2015	OPERATIVA	KR 30 45-03

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 12-feb-2024

Fecha Validación:12-feb-2024

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DANE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@dane.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
5415060	DIA 9 MES 7 AÑO 2018	DIA 30 MES 11 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ENCUESTADOR	OPERATIVA	CL 64G 92-56

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
JAHV MC GREGOR S.A.S.		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	jahvmcgregor@jahvmcgregor.com.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6016919901	DIA 24 MES 1 AÑO 2017	DIA 26 MES 6 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUXILIAR DE ESTUDIOS DE CAMPO	OPERATIVA	CL 93 11A-11 OF 603

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DANE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@dane.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015978300	DIA 10 MES 3 AÑO 2016	DIA 30 MES 11 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO 549 De 2016	OPERATIVA	CL 64G 92-56

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 12-feb-2024

Fecha Validación:12-feb-2024

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DANE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@dane.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015978300	DIA 2 MES 9 AÑO 2015	DIA 31 MES 10 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO 1656 De 2015	OPERATIVA	CL 64G 92-56

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DANE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@dane.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015978300	DIA 13 MES 2 AÑO 2015	DIA 30 MES 6 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO 644 De 2015	OPERATIVA	CL 64G 92-56

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DANE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@dane.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015978300	DIA 14 MES 10 AÑO 2014	DIA 28 MES 12 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO 1382 De 2014	OPERATIVA	CL 64G 92-56

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 12-feb-2024

Fecha Validación:12-feb-2024

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
AAIC SAS		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	aaic_colombia@rtb.net.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6012835824	DIA 8 MES 8 AÑO 2014	DIA 30 MES 11 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ENCUESTADOR	OPERATIVA	AV 19 3-50 TO A OF 703 ED BARICHARA

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DANE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@dane.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015978300	DIA 20 MES 11 AÑO 2013	DIA 30 MES 12 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO 373 De 2013	OPERATIVA	CL 64G 92-56

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DANE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@dane.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015978300	DIA 10 MES 9 AÑO 2012	DIA 25 MES 10 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO 1559 De 2012	OPERATIVA	CL 64G 92-56

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 12-feb-2024

Fecha Validación:12-feb-2024

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
PROES SA		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	proes@proes.com.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6016573201	DIA 7 MES 11 AÑO 2011	DIA 29 MES 1 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO 156 De 2011	OPERATIVA	KR 47 65-61 OF 101 PORTAL DE LA

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
PROES SA		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	proes@proes.com.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6016573201	DIA 27 MES 9 AÑO 2011	DIA 16 MES 10 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO 156 De 2011	OPERATIVA	KR 47 65-61 OF 101 PORTAL DE LA

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DANE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@dane.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015978300	DIA 13 MES 6 AÑO 2011	DIA 12 MES 9 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO 1068 De 2011	OPERATIVA	CL 64G 92-56

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 12-feb-2024

Fecha Validación:12-feb-2024

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DANE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@dane.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015978300	DIA 11 MES 4 AÑO 2011	DIA 10 MES 5 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO 237 De 2011	OPERATIVA	CL 64G 92-56

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DANE	X		Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	contacto@dane.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6015978300	DIA 7 MES 2 AÑO 2011	DIA 10 MES 4 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CTO 135 De 2011	OPERATIVA	CL 64G 92-56

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	linearh@uniandes.edu.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6013324374	DIA 5 MES 3 AÑO 2010	DIA 3 MES 7 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
AUXILIAR ENCUESTADOR EN LA	OPERATIVA	CL 19 1-11 PI 2-3 EDIFICIO MONJAS

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 12-feb-2024

Fecha Validación:12-feb-2024

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
VCO SA		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	vco_sa@telmex.net.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6016184546	DIA 15 MES 9 AÑO 2008	DIA 27 MES 11 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
VERIFICADOR	OPERATIVA	CL 96 19A-45

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
GENTE UTIL CTA		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	genteutilcta@hotmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6016915271	DIA 16 MES 5 AÑO 2006	DIA 27 MES 9 AÑO 2006

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ENCUESTADOR	OPERATIVA	KR 14 86A-11 PI 3

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
CONFUTURO CTA		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	confuturocta@etb.net.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6016102591	DIA 27 MES 9 AÑO 2004	DIA 31 MES 3 AÑO 2005

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
SUPERVISOR	OPERATIVA	CL 89 40-50

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Sideap 2.0

Última Actualización: 12-feb-2024

Fecha Validación:12-feb-2024

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO			
EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
INTEGRA COLOMBIA		X	Colombia

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	integracol@hotmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6016348560	DIA 25 MES 4 AÑO 2003	DIA 28 MES 6 AÑO 2003

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
RECOLECTOR	OPERATIVA	CL 86A 14-38 OF 202

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
Privada	3	7
Pública	6	3
Total	9	9

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Hoja de vida sin validar

Última Actualización: 12-feb-2024

Fecha Validación:12-feb-2024

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE SI ___ NO _X_ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS, EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE CONTRATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Bogotá D.C. - 12-feb-2024
Ciudad y fecha del diligenciamiento



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


CÉDULA DE CIUDADANÍA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NUIP 51.797.505
Apellidos
GOMEZ GOMEZ
Nombres
ROSA FLOR
Nacionalidad
COL
Estatura
1.65
Sexo
F
Fecha de nacimiento
24 SEPT 1965
G.S.
O+
Lugar de nacimiento
BOGOTA D.C. (CUNDINAMARCA)
Fecha y lugar de expedición
12 DIC 1983 BOGOTA D.C.
Firma
Fecha de expiración
01 SEPT 2032


CO
0032509762
REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha
ICCOL0032509762150O1<<<<<<<<<<<
6509240F3209011COL51797505<<<4
GOMEZ<GOMEZ<<ROSA<FLOR<<<<<<<<

CERTIFICADO DE INSCRIPCION
PROFESIONAL - AUXILIAR

093508-0607690 CND

R2022006299

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

TECNOLOGIA DE SISTEMAS



ROSA FLOR GOMEZ
GOMEZ

ID: 51797505

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A
DISTANCIA UNAD

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2022-1288014

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 51797505, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de TECNOLOGIA DE SISTEMAS con CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AUXILIAR 093508-0607690 CND desde el 09 de Febrero de 2022, otorgado(a) mediante Resolución Nacional R2022006299.

2. Que el(la) CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AUXILIAR es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AUXILIAR se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los nueve (09) días del mes de Febrero del año dos mil veintidos (2022).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

_____
Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
CIAF

CERTIFICA QUE

ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ

Con documento de identidad No. 51797505

Asistió al curso teórico **RECONOCEDOR PREDIAL URBANO – RURAL**, con una dedicación de 40 horas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión Catastral del IGAC.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el día:
29 de diciembre de 2021

JHON FREDY GONZÁLEZ DUEÑAS
Director de Gestión Catastral

Compruebe la validez de este certificado en: https://telecentro.igac.gov.co/moodle/mod/customcert/verify_certificate.php *Código:* ***lil4FGvk2S***

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ
C.C 51.797.505

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 18 de Febrero y el 24 de Marzo de 2022

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 8 de Abril de 2022

JENNYS YECENIA YANCES PADILLA
Directora Técnica de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: 38c460bf-3fa3-423d-b443-1c5dbad0556b

Proyección Social
Una marca cun

Corporación Unificada Nacional de Educación Superior
Personería Jurídica 1379 de 03 de febrero de 19

LA COORDINACIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN SOCIAL

RECONOCE A:

Rosa Flor Gomez Gomez

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 51797505

Por su participación en el curso:

Gestión de proyectos bajo el marco PMI

Realizado del 7 de abril del 2022 al 12 de mayo de 2022

Expedido en la ciudad de Bogotá D.C, a los 5 días del mes de julio del 2022

Liliana Villamizar Pérez
Coordinadora Nacional de
Proyección Social

ProFuturo

El futuro digital es de todos MinTIC

Computadores para Educar

Certifica que:

Rosa Flor Gomez Gomez

C.C. 51797505

Participó en **Escuela TIC Familia,** Curso - Uso y apropiación de las TIC - Nivel básico, desarrollado a través de la aplicación WhatsApp y con una duración de 20 horas.

Formación operada por: Universidad Tecnológica de Pereira

Mayo De 2022

Luis Gabriel Porras
Subdirector de Formación de Computadores para Educar

Alejandro Félix Linero de Cambil
Director de Computadores para Educar

Fundación Telefónica Movistar

"la Caixa" Foundation

Computadores para Educar

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ

Cédula: 51797505

Participó en el proceso de capacitación virtual para

ENCUESTADOR SISBÉN IV

Bogotá

■ 3 de marzo de 2019 ■

Horas de estudio: 27 horas

aZU5uJIBuF

Código de verificación

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto [0 2] Actualización

4. Número de formulario: 141007859441

(415)7707212489984(8020) 000014100785944 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 1 7 9 7 5 0 5	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	51797505	1 9 8 3 1 2 1

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GOMEZ	GOMEZ	ROSA	FLOR

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0

41. Dirección principal: CRA 3 A 7 A 86 SUR

42. Correo electrónico: flor_gomez315@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 1 4 5 0 3 8 5 2	6 0 1 2 8 9 8 8 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 3 2 0	2 0 2 2 0 8 1 1	8 2 9 9	2 0 1 2 0 6 0 1		8 2 2 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																			

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2024 - 04 - 09 / 15 : 50: 13

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: GOMEZ GOMEZ ROSA FLOR

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 09-04-2024 03:52:13PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos contractuales de la Entidad se encontró que **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ identificada con C.C. No. 51797505**, suscribió el contrato No. **693 DE 2022**que a continuación se detalla

CONTRATO No.	**CTO693-22**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/06/2022
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de actividades operativas de los planes, proyectos y contratos a cargo de la Dirección Técnica de seguridad, en cumplimiento de sus funciones.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**TRECE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($13'854.932.oo) M./CTE**.
PLAZO:	**ocho (8) meses y quince (15) días calendario** de prestación del servicio o hasta el agotamiento de los recursos lo último que ocurra Contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	12 de julio de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 de marzo de 2023
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	ARENAS IBARRA CESAR ARTURO Profesional Especializado 06
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 1. Realizar acciones preventivas de sensibilización frente a la evasión del pago del pasaje para ingresar al Sistema TransMilenio. 2. Realizar acciones de disuasión frente a evasores del pago en puntos críticos del Sistema cuya coordinación será realizada con la supervisión o los apoyos a la supervisión del contrato. 3. Realizar mínimo las 26 intervenciones en los términos que se coordinen con el supervisor o los apoyos a la supervisión del contrato. 4. Durante las intervenciones informar al supervisor o a los apoyos a la supervisión, mediante los medios coordinados con ellos, sobre las situaciones que perturben o puedan afectar la seguridad integral[1] del Sistema TransMilenio. 5. La coordinación y desarrollo de las intervenciones podrá realizarse en cualquier aspecto que afecte la seguridad integral del Sistema TransMilenio, por lo cual, el contratista estará obligado a ejecutar las intervenciones en cualquiera de los aspectos que la afecten o pongan en riesgo y que sean coordinados por el supervisor o los apoyos a la supervisión del contrato.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	6. Asistir y participar en la reuniones o eventos de coordinación que realice la supervisión o los apoyos a la supervisión del contrato. 7. Ejecutar las intervenciones, con atención, diligencia y cuidado. 8. Cuando lo requiera el supervisor o los apoyos a la supervisión del contrato, entregar los archivos, informes y documentos que le haya dado la Entidad y aquellos que haya desarrollado durante la ejecución del contrato o que deba realizar en virtud de la ejecución del objeto y las obligaciones del contrato. 9. En caso de requerirlo el supervisor o los apoyos a la supervisión del contrato, presentar a través del medio por ellos solicitado, informes, análisis o recolección de información relacionada con el objeto y las obligaciones del contrato. 10. No realizar actividades de proselitismo político en el Sistema TransMilenio o en las instalaciones de TRANSMILENIO S.A., o fuera de estos espacios con el uso de elementos de identificación institucional. 11. Dar buen uso a las herramientas y elementos de imagen institucional que se entreguen en calidad de préstamo, para el correcto desarrollo de las actividades implementadas por TRANSMILENIO S.A. y que entre otras cosas significa que se destinen exclusivamente para el desarrollo de las obligaciones establecidas en el presente contrato, por lo cual, entre otras, no podrán ser usados por fuera del Sistema TransMilenio en el desarrollo de actividades distintas a las aquí previstas. 12. Responder por daños, deterioros o pérdidas generados por el uso indebido, inadecuado o negligente que se causen a los bienes entregados en calidad de préstamo para el desarrollo de las actividades que apoyará en el Sistema TransMilenio. Cuando el contrato hace alusión a uso indebido, es aquel que se genera cuando el bien se destina a un propósito distinto al que por su naturaleza puede desarrollar o cuando se destina para el desarrollo de una actividad personal o distinta a la necesaria para ejecutar el presente contrato. Cuando el contrato se refiere a uso negligente, hace alusión al que genera el deterioro, pérdida o daño del bien, como consecuencia de la falta de cuidado o diligencia en la atención, guarda o preservación del bien.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta los antecedentes que reposan en las carpetas del contrato aquí mencionado.

Dada en Bogotá, Distrito Capital a los veinticinco días (25) del mes de abril de 2023, a solicitud del interesado, mediante radicado por correo electrónico del 28 de marzo de 2023.

JORGE PARDO JIMENEZ
Profesional Especializado, Coordinador Área de Contratación de TRANSMILENIO S.A.

Proyectó: Gloria Zamboni

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

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 51797505,** prestó sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3947489 DE 2022.

OBJETO: POBREZA_2022_ELCO_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección urbana de información de la Encuesta Longitudinal de Colombia - ELCO 2022, según la muestra asignada y mediante el método que el DANE disponga para este fin, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 30 de agosto de 2022 y hasta el 26 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 CINCO MILLONES TRECIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS ($5.380.770.00)M/CTE.

OBLIGACIONES: 1. Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar el desarrollo del operativo de campo y 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. 2. Encuestar a todas las personas de los hogares asignados en los municipios de la muestra, según la metodología de la investigación, realizando los contactos con los informantes cuantas veces sea necesario para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, y entregar la información de acuerdo con los lineamientos establecidos en el operativo. 3. Realizar las revisitas que sean necesarias a las fuentes para realizar las correcciones que se le indiquen, resolver inconsistencias temáticas y para recuperar encuestas no efectivas utilizando el sistema de recolección de la operación estadística, a fin de lograr la cobertura esperada en cada municipio correspondiente de la muestra. 4. Realizar lectura textual de preguntas y diligenciar completa y correctamente las respuestas en el formulario. 5. Ubicar a los informantes de los hogares en los cambios de tema y de capitulo realizando la consistencia entre las respuestas de las preguntas 6. Informar oportunamente los inconvenientes o novedades que se presenten para la realización de las actividades y que puedan afectar el curso normal del operativo de recolección. 7. Informar de manera inmediata al encargado del monitoreo sobre las personas de seguimiento, que se hayan mudado del hogar, para organizar la logística de visita al nuevo hogar. 8. Informar al encargado de la encuesta 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 tomará 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. 9. Guardar permanentemente la información capturada y realizar copia de seguridad según el lineamiento de la operación estadística y entregar las encuestas completas con la calidad requerida según se indica en los manuales de la operación estadística. 10. 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. 11. Realizar y apoyar las actividades de sensibilización en caso de que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan en la documentación del operativo. 12. Reportar a la encargada del monitoreo de evaluadoras, los hogares y personas en donde se deben hacer las pruebas con niños, niñas y adolescentes. 13. Informar en los hogares con personas de seguimiento menores de 18 años, acerca de la visita de la evaluadora base, el objetivo de las mediciones y a quiénes se les realiza. 14. Diligenciar y hacer firmar los consentimientos informados para la realización de pruebas a niños, niñas y adolescentes, en los hogares donde deben aplicarse estas pruebas. 15. Acordar con los acudientes las citas para las evaluadoras y registrarlas en el formato indicado para la posterior realización de las pruebas. 16. Utilizar lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evitando reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 17. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.18. 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. 19. 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

CONTINUACION CERTIFICACION DE ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ

estrictamente indispensable.

MODIFICACIONES: PRORROGA

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: Suspendido: Finalizado: X

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (10) días del mes de enero de 2023.



ANA LUCIA LARGO
Directora Territorial Centro Bogotá

Elaboró: Emily Guevara DTC.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos contractuales de la Entidad se encontró que **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ** identificada con la Cédula de Ciudadanía. 51797505, suscribió los contratos No. CTO693 de 2022, CTO1454 de 2023 que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	CTO693-22
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/06/2022
OBJETO:	DSC1062 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LOS PLANES, PROYECTOS Y CONTRATOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS ($13.854.932) MCT/E
PLAZO:	Ocho (8), Quince (15) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	12 de julio de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 de marzo de 2023
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	ARENAS IBARRA CESAR ARTURO Profesional Especializado 06
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. Realizar acciones preventivas de sensibilización frente a la evasión del pago del pasaje para ingresar al Sistema TransMilenio. Realizar acciones de disuasión frente a evasores del pago en puntos críticos del Sistema cuya coordinación será realizada con la supervisión o los apoyos a la supervisión del contrato. Realizar mínimo las 26 intervenciones en los términos que se coordinen con el supervisor o los apoyos a la supervisión del contrato. Durante las intervenciones informar al supervisor o a los apoyos a la supervisión, mediante los medios coordinados con ellos, sobre las situaciones que perturben o puedan afectar la seguridad integral del Sistema TransMilenio. La coordinación y desarrollo de las intervenciones podrá realizarse en cualquier aspecto que afecte la seguridad integral del Sistema TransMilenio, por lo cual, el contratista estará obligado a ejecutar las intervenciones en cualquiera de los aspectos que la afecten o pongan en riesgo y que sean coordinados por el supervisor o los apoyos a la supervisión del contrato. Asistir y participar en la reuniones o eventos de coordinación que realice la supervisión o los apoyos a la supervisión del contrato. Ejecutar las intervenciones, con atención, diligencia y cuidado. Cuando lo requiera el supervisor o los apoyos a la supervisión del contrato, entregar los archivos, informes y documentos

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	que le haya dado la Entidad y aquellos que haya desarrollado durante la ejecución del contrato o que deba realizar en virtud de la ejecución del objeto y las obligaciones del contrato. En caso de requerirlo el supervisor o los apoyos a la supervisión del contrato, presentar a través del medio por ellos solicitado, informes, análisis o recolección de información relacionada con el objeto y las obligaciones del contrato. No realizar actividades de proselitismo político en el Sistema TransMilenio o en las instalaciones de TRANSMILENIO S.A., o fuera de estos espacios con el uso de elementos de identificación institucional. Dar buen uso a las herramientas y elementos de imagen institucional que se entreguen en calidad de préstamo, para el correcto desarrollo de las actividades implementadas por TRANSMILENIO S.A. y que entre otras cosas significa que se destinen exclusivamente para el desarrollo de las obligaciones establecidas en el presente contrato, por lo cual, entre otras, no podrán ser usados por fuera del Sistema TransMilenio en el desarrollo de actividades distintas a las aquí previstas. Responder por daños, deterioros o pérdidas generados por el uso indebido, inadecuado o negligente que se causen a los bienes entregados en calidad de préstamo para el desarrollo de las actividades que apoyará en el Sistema TransMilenio. Cuando el contrato hace alusión a uso indebido, es aquel que se genera cuando el bien se destina a un propósito distinto al que por su naturaleza puede desarrollar o cuando se destina para el desarrollo de una actividad personal o distinta a la necesaria para ejecutar el presente contrato. Cuando el contrato se refiere a uso negligente, hace alusión al que genera el deterioro, pérdida o daño del bien, como consecuencia de la falta de cuidado o diligencia en la atención, guarda o preservación del bien. Por lo anterior, en caso de daño, pérdida o deterioro por el uso indebido, inadecuado o negligente que se causen a los bienes entregados en calidad de préstamo, el contratista deberá reponerlos o pagar el valor de cada uno de ellos de acuerdo al costo que le informe el supervisor del contrato y al procedimiento interno establecido en la Entidad. En este sentido, el contratista autoriza a que TRANSMILENIO S.A., pueda descontar el costo del bien del último pago del contrato. Considerando que los servicios que se derivan de este contrato son desarrollados en el Sistema TransMilenio en interacción con usuarios, operadores y entidades estatales que transitan e interactúan en el Sistema TransMilenio, las actividades que desarrollen en ejecución del presente contrato, a pesar de ser autónomas, deben estar apegadas al cumplimiento del propósito establecido en el presente negocio jurídico y por ende respetar las reglas y principios que rigen la función administrativa, la misión y visión de TRANSMILENIO S.A., y el respeto y tolerancia hacia todos los actores que conviven e interactúan en el Sistema TransMilenio. El contratista deberá ejecutar sus obligaciones con autonomía e independencia y cuando deba interactuar con ciudadanos, autoridades, otros servidores públicos o contratistas de TRANSMILENIO S.A. o de otras Entidades Estatales, deberá hacerlo con respeto y tolerancia, por lo cual, está prohibida cualquier conducta

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	que constituya, violencia verbal o física, acoso sexual o discriminación a la luz del ordenamiento jurídico colombiano. Realizar los aportes correspondientes al sistema general de seguridad social en salud y pensiones, de manera oportuna y de acuerdo a los honorarios percibidos. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la suscripción del contrato deberá presentar los exámenes preocupacionales, en los términos del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Cuando se presente un impedimento para ejecutar el contrato, fundado en un evento de fuerza mayor, caso fortuito o en procura del interés público, el contratista deberá informarlo de manera inmediata al supervisor del contrato y adelantar ante el supervisor del contrato el trámite de la suspensión del contrato, mediante comunicación, bien sea por correo electrónico o por escrito. Atender los plazos establecidos por el supervisor del contrato al inicio del contrato, para los trámites de cesión o terminación anticipada del contrato y de mutuo acuerdo. Continuar con la ejecución del contrato, hasta la suscripción por TRANSMILENIO S.A. y el CONTRATISTA de acta o documento que así lo formalice, cuando haya realizado la solicitud de cesión o terminación del contrato. El contratista está obligado a ejecutar las obligaciones del contrato en condiciones adecuadas, por lo que constituye un presunto incumplimiento de las obligaciones ejecutarlas bajo el efecto de sustancias alcohólicas o psicoactivas. Desarrollar las demás tareas y actividades relacionadas con la naturaleza de la presente contratación de común acuerdo con el supervisor o los apoyos a la supervisión del contrato. Elaborar y entregar mensualmente al supervisor los informes y documentos afines con la verificación y seguimiento del objeto del contrato. Guardar absoluta reserva de toda la información a la que tenga acceso en cumplimiento de las actividades propias de la ejecución del contrato. Mantener indemne a TRANSMILENIO S.A., de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, de conformidad con la normatividad al respecto.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

CONTRATO No.	**CTO1454-23**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/03/2023
OBJETO:	DSC413 PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL ÁREA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PLAN ESTRATÉGICO ANTIEVASIÓN EN EL SISTEMA Y SU ÁREA DE INFLUENCIA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES NOVECIENTOS MIL VEINTIDOS ($20.900.022) MCT/E

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

PLAZO:	Once (11) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	05 de abril de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	04 de marzo de 2024
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	En ejecución Según SECOP II
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	GUTIERREZ LUQUE CARLOS MILCIADES Profesional Especializado 06
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. Realizar acciones para la mitigación de la evasión del pago del pasaje para ingresar al Sistema TransMilenio. Durante las intervenciones informar al supervisor o a los apoyos a la supervisión, mediante los medios coordinados con ellos, las situaciones que perturben o puedan afectar la seguridad integral del Sistema TransMilenio. Brindar apoyo en cualquier situación de emergencia o contingencia en el Sistema TransMilenio en sus componentes zonal, troncal y aéreo (cable). Constituye un presunto incumplimiento de las obligaciones del contrato la no realización de al menos una (1) intervención, si dicha inejecución no está sustentada en un evento de fuerza mayor o caso fortuito. Esta circunstancia facultará al supervisor para iniciar un presunto incumplimiento de las obligaciones del contrato en los términos establecidos en los artículos 82, 83 y 86 de la Ley 1474 de 2011. El contratista está obligado a informar al supervisor y la Administradora de Riesgos Laborales, aquellos eventos que afecten su integridad física y personal durante la prestación del servicio y activar los servicios médicos que recomiende o solicite la Administradora de Riesgos Laborales. Cuando lo requiera el supervisor del contrato, entregar los archivos, informes y documentos que le haya dado la Entidad y aquellos que haya desarrollado durante la ejecución del contrato o que deba realizar en virtud de la ejecución del objeto y las obligaciones del contrato. Dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato deberá presentar los exámenes preocupacionales, en los términos del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Dar buen uso a las herramientas y elementos de imagen institucional que se entreguen en calidad de préstamo, para el correcto desarrollo de las actividades implementadas por TRANSMILENIO S.A. y que entre otras cosas significa que se destinen exclusivamente para el desarrollo de las obligaciones establecidas en el presente contrato, por lo cual, entre otras, no podrán ser usados por fuera del Sistema TransMilenio en el desarrollo de actividades distintas a las aquí previstas. Responder por daños, deterioros o pérdidas generadas por el uso indebido, inadecuado o negligente que se causen a los bienes entregados en calidad de préstamo para el desarrollo de las actividades que apoyará en el Sistema TransMilenio. Cuando el contrato hace alusión a uso indebido, se entiende que es aquel que se genera cuando el bien se destina a un propósito distinto al que por su naturaleza puede desarrollar o cuando se destina para el desarrol de una actividad personal o distinta a la necesaria para ejecutar el presente contrato. Cuando el contrato se refiere a uso negligente, hace alusión al que genera el deterioro, pérdida o daño del

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN
HACE CONSTAR QUE:

	bien, como consecuencia de la falta de cuidado o diligencia en la atención, guarda o preservación del bien. Por lo anterior, en caso de daño, pérdida o deterioro por el uso indebido, inadecuado o negligente que se cause a los bienes entregados en calidad de préstamo, el contratista deberá reponerlos de acuerdo con el procedimiento interno establecido en la Entidad. Considerando que los servicios que se derivan de este contrato son desarrollados en el Sistema TransMilenio en interacción con usuarios, operadores y entidades estatales que transitan e interactúan en el Sistema TransMilenio, las actividades que desarrollen en ejecución del presente contrato, a pesar de ejercerse de forma autónoma e independiente, debe estar apegada al cumplimiento del propósito establecido en el presente negocio jurídico, por lo tanto, deben respetarse las reglas y principios que rigen la función administrativa, la misión y visión de TRANSMILENIO S.A., y el respeto y tolerancia hacia todos los actores que conviven e interactúan en el Sistema TransMilenio. El contratista está obligado a cumplir con los lineamientos internos de TRANSMILENIO S.A. y todos los protocolos y procedimientos definidos en la entidad y la Dirección Técnica de Seguridad para la correcta ejecución del contrato y el funcionamiento del Sistema TransMilenio. Asistir a todas las reuniones que sea convocado en función del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Atender oportunamente los canales de comunicación oficiales, y generar las respuestas y reportes de acciones ejecutadas en torno a sus obligaciones contractuales en los tiempos establecidos por la supervisión, tales como reporte de acciones ejecutadas durante la intervención asignada según componente, formularios o formatos que requiera la Entidad, etc. Con los soportes correspondientes que podrán ser texto o multimedia. Para lo anterior debe contar con un sistema de comunicación celular con plan de datos y minutos, suficiente para la correcta comunicación y cargue de información, según lo requiera TRANSMILENIO S.A. Siempre que el contratista utilice el servicio de Transporte deberá acatar los procedimientos que indique la entidad para reportar su uso de manera oportuna. Si al contratista le fue programado uno o varios servicios de transporte y no son tomados sin justificación alguna, este hecho constituirá un presunto incumplimiento de las obligaciones y un descuento que equivale al de una intervención por cada servicio no tomado, es por ello que el contratista con la aprobación del contrato autoriza a la Entidad para que realice el descuento correspondiente. Constituye un presunto incumplimiento de las obligaciones del contrato las siguientes situaciones: a) Ingreso irregular al Sistema TransMilenio sin la correspondiente validación del pasaje. b) Adquirir o comprar cualquier tipo elemento a los vendedores ambulantes que llegasen a transitar en el Sistema TransMilenio. c) Comercializar pasajes o tarjetas para el ingreso al Sistema TransMilenio. d) Permitir, consentir o tolerar el ingreso irregular al Sistema TransMilenio, es decir, sin la correspondiente validación del pasaje. No realizar actividades de proselitismo político en el Sistema TransMilenio o en las instalaciones de TRANSMILENIO S.A., o fuera de estos espacios con el uso de elementos de identificación institucional. El contratista deberá ejecutar sus obligaciones con autonomía e independencia y cuando deba interactuar con otros servidores públicos o contratistas de TRANSMILENIO S.A. está obligado hacerlo en condiciones adecuadas,

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	por lo que constituye un presunto incumplimiento de las obligaciones ejecutarlas bajo el efecto de sustancias alcohólicas o psicoactivas. Realizar los aportes correspondientes al sistema general de seguridad social, de manera oportuna, de acuerdo a los honorarios percibidos y a la clasificación del riesgo laboral establecido para el contrato. Constituye un presunto incumplimiento de las obligaciones del contrato conductas de discriminación y acoso sexual en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano. Cuando se presente un impedimento para ejecutar el contrato, fundado en un evento de fuerza mayor, caso fortuito o en procura del interés público, el contratista deberá informarlo de manera inmediata al supervisor del contrato y adelantar ante el supervisor del contrato el trámite de la suspensión del contrato, mediante comunicación, bien sea por correo electrónico o por escrito. Atender los plazos establecidos por el supervisor del contrato al inicio del contrato, para los trámites de cesión o terminación anticipada del contrato y de mutuo acuerdo. Continuar con la ejecución del contrato, hasta la suscripción por TRANSMILENIO S.A. y el CONTRATISTA de acta o documento que así lo formalice, cuando haya realizado la solicitud de cesión o terminación del contrato. Por lo anterior es considerado un presunto incumplimiento del contrato, cuando el contratista deja de ejecutar las obligaciones del mismo sin que se perfeccione, apruebe, publique y/o formalice la terminación o cesión del contrato estatal. Elaborar y entregar mensualmente al supervisor los informes y documentos afines con la verificación y seguimiento del objeto del contrato. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. Desarrollar las demás tareas y actividades relacionadas con la naturaleza de la presente contratación de común acuerdo con el supervisor asignado.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta los antecedentes que reposan en las carpetas del contrato aquí mencionado.
Dada en Bogotá, Distrito Capital a los veintiséis días (26) del mes de enero de 2024, a solicitud del interesado, mediante correo electrónico del 14 de enero de 2024.

JORGE PARDO JIMENEZ
Profesional Especializado, Coordinador Área de Contratación de TRANSMILENIO S.A.

Proyectó: Gloria Zamboni

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ,** Identificado (a) con **C.C. No. 51797505,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DANE No. 2737674 DE 2021.

OBJETO: MERCADO_2021_GEIH_URBANA _TH_TU_ OT- Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Urbana de información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares - GEIH-Marco 2005 mediante el método de captura móvil DMC.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 11 de agosto de 2021 y el 15 de enero de 2022.

VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS ($9.750.217,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. Realizar la Georreferenciación mediante la ubicación geográfica, en la captura de la información utilizando la cartografía que se encuentra en los dispositivos móviles de captura, así mismo sincronizar el DMC y seleccionar la toma del punto de inicio, registrando las coordenadas de cada una de las viviendas asignadas en la muestra. 3. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la supervisión en campo, de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH- Marco 2005, 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. 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 indique 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. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 8. Realizar diariamente 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 con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 10. Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 11. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 12. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central en los tiempos dispuestos en el cronograma. 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. 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. 15. 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. 16. 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 17 de enero de 2022.

ANA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

Elaboro: M Cifuentes P. – GIT Administrativo DTC.

DANE 70 AÑOS
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 51797505, prestó sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2325599 DE 2021.

OBJETO: MERCADO_2021_GEIH_URBANA_TH_TU_OT- Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Urbana de Información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares - GEIH-Marco 2005 mediante el método de captura móvil DMC.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 08 de marzo de 2021 y hasta el 08 de agosto de 2021.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de NUEVE MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS PESOS ($9.382.900.00) 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. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la supervisión en campo, de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH Marco 2005, 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. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura - DMC. 4. Realizar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5. 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. 6. Apoyar la realización del reconteo 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. 7. Realizar diariamente copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 8. 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. 9. Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 10. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 11. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central en los tiempos dispuestos en el cronograma. 12. 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. 13. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE "Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones Nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020. 14. 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 generaran 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 (16) días del mes marzo de 2023.

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador administrativo Territorial Centro Bogotá

Elaboró: Gestión Contractual DTC

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS 70 AÑOS

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

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 51797505, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1680708 DE 2020.

OBJETO: MERCADO_2020_GEIH_URBANA_"H_TU_OT_"NT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Urbana de información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH Marco 2005.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 28 de julio de 2020 y hasta el 27 de marzo de 2021.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CATORCE MILLONES TRECIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($14.380.781,00) 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. 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. Diligenciar completa y correctamente los formularios de la encuesta en el medio de recolección que el DANE disponga. 4. Adelantar las correcciones que la supervisión en campo le asigne y regresar a campo cuantas veces sea requerido en el caso de los operativos de campo presenciales (agregar) o realizar las llamadas telefónicas necesarias en el caso del operativo no presencial. (telefónico). 5. 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 por ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 7. Presentar como aporte a los informes un reporte en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo a la supervisión en campo. 8. 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. 9. Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en 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. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin, cuando se requiera. 12. Garantizar la comunicación permanente por medio alternativos como WEB, telefonía, correos electrónicos, whatsapp, entre otros, tanto con los hogares como con los integrantes de equipo de recolección y DANE central. 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.

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.

MODIFICACIONES: ADICION Y PRORROGA

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: Suspendido: Finalizado: X

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (16) días del mes marzo de 2023.

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador administrativo Territorial Centro Bogotá

Elaboró: Emily Guevara Ortiz

DANE 70 AÑOS
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ**, Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **51797505**, prestó sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1487323 DE 2020.

OBJETO: MERCADO_2020 GEIH_URBANA_TH_TC_ 01- Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Urbana de información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH, mediante el método de captura móvil DMC.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 06 de abril de 2020 y hasta el 05 de julio de 2020.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO M.L NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($5,465,931.00)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. 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. 3. Diligenciar completa y correctamente los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura, DMC. 4. Adelantar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido.5. 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.6. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC.7. Presentar como aporte al informe de contexto un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo a la supervisión en campo. 8. 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. 9. Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en 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. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 12. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalen sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 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.

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 (16) días del mes marzo de 2023.

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador administrativo Territorial Centro Bogotá

Elaboró: Holly Guevara– DTC

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ,** Identificado (a) con **C.C. No. 51797505,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DANE No. 1878 DE 2019.

OBJETO: VF_MERCAD0_2019_GEIH_URBANA_TH_ TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Urbana de información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 01 de diciembre de 2019 y el 05 de abril de 2020.

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS ($8.243.950,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. 3. Diligenciar completa y correctamente los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura, DMC. 4. Adelantar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5. 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. 6. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 7. Presentar como aporte al informe de contexto un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo a la supervisión en campo. 8. 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. 9. Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 10. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 11. 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. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 13. 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 03 de julio de 2020.

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ
Director Territorial Centro Bogotá – DANE

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS 70 AÑOS

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

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **51797505,** prestó sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 628 DE 2019.

OBJETO: MERCADO_2019_GEIH_URBANA_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Urbana de información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH, mediante el método de captura móvil DMC., a partir del 8 de abril y hasta el 30 de noviembre 2019.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 08 de abril de 2019 y hasta el 30 de noviembre de 2019.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($12.477.362.00)M/CTE.

OBLIGACIONES: 1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la Supervisión de 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. 3. Adelantar las correcciones que la Supervisión de Campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 4. Informar a la Supervisión de Campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 5. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura, DMC. 6. Presentar como aporte al informe de contexto un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo a la supervisión de campo. 7. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 8. Apoyar los procesos de recuento y sensibilización cuando así se requiera, a fin de garantizar la cobertura, oportunidad y calidad de la información. 9. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 10. Diligenciar adecuada y oportunamente el formato de control diario de transporte y otros transportes en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. 11. 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. 12. 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 (16) días del mes marzo de 2023.

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador administrativo Territorial Centro Bogotá

Elaboro: Emily Guevara- DTC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE GOMEZ GOMEZ ROSA FLOR - C.C- No. 51.797.505

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas - Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que la Sra. **GOMEZ GOMEZ ROSA FLOR** identificada con C.C No. **51.797.505**, celebro con la Institución la contratación que se relaciona a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Servicios
No. DE CONTRATO	**95 de 2019- EMPRESA 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION-301130101**
FECHA DE INICIO:	**10/01/2019**
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 SIGÜIENTES 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. 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	

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

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

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 19 de marzo de 2019.

OSIRIS MARIA LONDOÑO ARIAS
Jefe de Unidad Administrativa
Tel.3165000 Exts.12333.

Elaboró: Patricia Pinto
Fecha de elaboración: 19/03/2019

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

Escaneado con CamScanner

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS 70 AÑOS

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

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **51797505,** prestó sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 991 DE 2018.

OBJETO: GEIH_U_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recoleccion urbana de información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH, mediante el método de captura movil DMC a partir del 9 de julio y durante los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2018.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 10 de julio de 2018 y hasta el 30 de noviembre de 2018.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de OCHO MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS ($8.385.526.00)M/CTE.

OBLIGACIONES: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos impartidos en el mismo. 2.- Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la Supervisión de 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. 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. 4.- Adelantar las correcciones que la Supervisión deCampo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5.- Informar a la Supervisión de Campo los inconvenientes qu- se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 6.- Asegurar la alidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura, DMC. 7.- Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 8.- Apoyar los procesos de recuento y sensibilización cuando así se requiera, a fin de garantizar la cobertura, oportunidad y calidad de la información. 9.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 10.- Asistir puntualmente a l s reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y téc icos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 11.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. . R SULTADOS ESPERADOS 1.- Lograr la totalidad de la recolección urbana de información de la Gran Encuesta Integrad: de Hogares- GEIH correspondiente a la muestra asignada, de acuerdo con las normas y conceptos establecidos.

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 (16) días del mes marzo de 2023.

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador administrativo Territorial Centro Bogotá

Elaboro: Emily Guevara– DTC

JAHV McGregor S.A.S.

Calle 93 No 11A - 11 of 603
Bogotá, Colombia
PBX: 691 9901 - Fax: 634 8711
jahvmcgregor@jahvmcgregor.com.co
www.jahvmcgregor.com.co

NIT: 800.121.665-9
JAHV-GH-2017-1045

CERTIFICA

Que, **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 51797505 expedida en BOGOTA D.C., estuvo vinculado(a) a la Firma mediante Contrato Laboral por OBRA O LABOR DETERMINADA, desde el 24 de enero de 2017 hasta el 26 de junio de 2017, desempeñando el cargo de AUXILIAR DE ESTUDIOS DE CAMPO (AFORADOR - DIGITADOR) y desarrollando las siguientes funciones:

1. Participar en las capacitaciones que los Profesionales de Programación del Ente Gestor, impartirán para la realización de cada uno de los estudios de campo.
2. Tomar información de campo requerida por la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por los Profesionales de Programación del Ente Gestor.
3. Entregar al final del día la relación de las actividades realizadas al supervisor de aforos y/o al profesional de estudios de campo.
4. Cumplir con las actividades que los Profesionales de Programación del Ente Gestor y/o el profesional de aforos y/o el supervisor de aforos le asigne para la recolección de la información en los diferentes sectores de la ciudad.
5. Levantar la información requerida los Profesionales de Programación del Ente Gestor, en los sectores de la ciudad que les sean asignados.
6. Coadyuvar en la recolección u otra tarea necesaria para la consolidación de la información de los estudios de campo.
7. Realizar la digitación de la información recolectada en campo en los diferentes estudios desarrollados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el profesional de estudios de campo y/o los profesionales de programación del Ente Gestor, dentro de los tiempos establecidos para tal fin.
8. Coadyuvar en las actividades necesarias para la consolidación de la información de los estudios de campo.
9. Al finalizar las labores de digitación asignadas, hacer entrega de la información digitada al profesional de estudios de campo.
10. Cumplir con las actividades que los Profesionales de Programación del Ente Gestor y/o el profesional de estudios de campo le asignen para la organización de la información digitada.

Miembro de DFK INTERNATIONAL

Powered by CamScanner

JAHV McGregor S.A.S.

Calle 93 No 11A ~ 11 of 603
Bogotá, Colombia
PBX: 691 9901 - Fax: 634 8711
jahvmcgregor@jahvmcgregor.com.co
www.jahvmcgregor.com.co

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, área de trabajo y responsabilidad.
12. Las demás que se relacionen en el Manual de Funciones del contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año accesorio al contrato 144 celebrado el 25 de abril de 2016 entre TRANSMILENIO S.A. Y JAHV McGREGOR S.A.S.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) dias del mes de junio de dos mil diecisiete por petición del interesado y es de validez restringida.

Cordialmente,
JAHV McGregor S.A.S.

VICTORIA VELANDIA ROMERO
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

Miembro de DFK INTERNATIONAL

Powered by CamScanner

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ** Identificado (a) con **C.C. No. 51797505,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 549 De 2016: GEIH- URBANA Y BUENAVENTURA - Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la Recolección Urbana de la información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH., mediante el método de captura móvil, DMC., correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2016, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del Acta de Inicio previo Registro Presupuestal y hasta el 30 de noviembre de 2016.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir al curso de entrenamiento 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 el supervisor realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales de la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH. 3. Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, durante el operativo de campo, en aquellos casos en que surjan dudas. 4. Adelantar las correcciones que el supervisor le asigne y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5. Informar al Supervisor de Campo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 6. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura DMC. 7. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura DMC. 8. Asistir a las reuniones que se acuerden con el supervisor y el coordinador del operativo o re inducciones que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos en el desarrollo del operativo. 9. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 10. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean designada por el encargado del control y vigilancia del contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 10 de marzo de 2016 y hasta el 30 de noviembre de 2016, con un valor total de contrato por **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS ($10.204.133,00) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
a los 14 días de julio de 2020

RICARDO VALENZUELA GUTIÉRREZ

ELABORO: Marlene Daza H.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ** Identificado (a) con **C.C. No. 51797505,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1656 De 2015: Prestación de servicios para realizar la recolección urbana de información, mediante el método de captura móvil- DMC, de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2015, el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del acta de inicio previo Registro Presupuestal y hasta el 31 de Octubre de 2015

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir a las reuniones o reinducciones operativas que se acuerden con el supervisor y el coordinador de campo, 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. 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. Apoyar el recuento a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan, sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 4. Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, en aquellos casos en que surjan dudas, durante el trabajo de campo 5. Adelantar las correcciones que el supervisor le asigne y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 6. Informar al supervisor de campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 7. 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. 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 operativo 12. Asistir al curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 2 de septiembre de 2015 y hasta el 31 de Octubre de 2015 con un valor total de contrato por **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($2,253,234.00) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
a los 14 días de julio de 2020

RICARDO VALENZUELA GUTIÉRREZ

ELABORO: Marlene Daza H.

No.1008-2015

EL COORDINADOR-GIT CONTRATOS
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –DANE

CERTIFICA:

Que **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.797.505. prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

- **CONTRATO No. 644 DE 2015 y Adición y Prórroga 1.**

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión. para realizar el proceso de critica a los formularios en papel de Grandes Productores y Rutas del proyecto 3er Censo Nacional Agropecuario CNA de acuerdo a los lineamientos definidos en el manual de critica de la entidad. Por el periodo comprendido entre el 13 de Febrero de 2015 y el 30 de Junio de 2015, por un valor total de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($6.250.000.oo)**

Obligaciones: 1- Recibir los formularios en papel de Grandes Productores y Rutas del proyecto Tercer Censo Nacional Agropecuario, entregados por el Supervisor de Critica durante la ejecución del contrato. 2- Verificar que la totalidad de la información diligenciada en los formularios en papel de Grandes Productores y Rutas del proyecto tercer CNA asignados por el supervisor de crítica, esté de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de crítica y las indicaciones dadas por el personal del área temática del proyecto designado. 3- Elaborar y entregar un informe que contenga una relación de las inconsistencias y observaciones encontradas durante el proceso de crítica de los formularios asignados por el supervisor del proceso. 4- Hacer entrega de la totalidad de los formularios asignados y criticados, de acuerdo con los parámetros previamente informados por el supervisor del proceso. 5- Responder a las inquietudes hechas por los digitacores de los formularios criticados, durante el proceso de captura de éstos. 6- Devolver el material entregado por el supervisor del proceso, durante la ejecución del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, 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 26 días del mes de noviembre de 2015.

CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA
Coordinador-GIT Contratos DANE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Carrera 59 No. 26-70 Interior 1 CAN, La Plaic DANE
Teléfono (57 1) 597 8300 Fax (57 1) 597 0399 Bogotá, D. C., Colombia

DANE
Para tomar decisiones

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EL DIRECTOR
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ROSA FLOR GÓMEZ GÓMEZ.** Identificado (a) con C.C. No. **51.797.505**, prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No.1382 de 2014: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección de la información de la Encuesta de Comportamiento y Actitudes sobre Sexualidad en Niñas, Niños y Adolescentes Escolarizados 2014.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir a la totalidad del curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Seguir permanentemente las recomendaciones del Supervisor de campo. 3.- Realizar la recolección de la información, siguiendo los lineamientos del Manual de Recolección y Lineamientos Básicos así como las orientaciones del Coordinador del Operativo, del Supervisor y del Grupo Técnico del DAÑE Central. 4.- Informar al Supervisor o al Coordinador del Operativo cualquier anomalía que se presente durante la ejecución de su trabajo. 5.- Identificar para cada curso y grado donde se aplique la encuesta el respectivo paquete de formularios. 6.- Responder por la calidad de la información recolectada y mantener en buen estado el material a su cargo. 7.- Orientar sobre el diligenciamiento del formulario cuando los estudiantes lo requieran, bajo los parámetros y orientaciones del Manual de recolección y conceptos básicos. 8.- Verificar en el momento de la recolección que la totalidad de los estudiantes entreguen los formularios diligenciados. 9.- Cumplir con las cargas de trabajo asignadas. 10.- Finalizado el auto-diligenciamiento de los formularios, revisar y contar los formularios diligenciados y relacionarlos en los formatos que se estipulen. 11.- Recibir y entregar diariamente al supervisor, el material asignado, en la forma establecida, y velar por su protección, cumplimiento y conservación. 12.- Asistir puntualmente a las reuniones programadas con el colegio. 13.- 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. 14.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 15.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 14 de Octubre de 2014 y hasta el 28 de Diciembre de 2014, con un valor total de contrato por valor de $1.805.805.oo =M/cte.

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 19 de Agosto de 2015.

JOSÉ HERMES BORDA GARCÍA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Carrera 59 Núm. 26-70 Interior 1 CAN, Edificio DANE
Teléfono (571) 597 8300 Fax (571) 597 8399 Bogotá, D.C., Colombia
www.dane.gov.co
contacto@dane.gov.co

NTCGP 1000 icontec
ISO 9001 icontec
I Net

AGRICULTURAL ASSESSMENTS INTERNATIONAL CORPORATION S.A.S

CERTIFICA

Que **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.797.505 de Bogotá, trabajo en nuestra empresa del 8 de Agosto hasta el 30 de Noviembre de 2014, desempeñando el cargo de Encuestadora, en el Proyecto "Encuesta aplicar la ficha de clasificación socioeconómica con base en la metodologia SISBEN en la modalidad a la demanda" Proyecto desarrollado para la Secretaria Distrital de Planeación. mediante contrato de prestación de servicios.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de Abril de 2015.

Cordialmente,

ELSA ALBARRACÍN DURAN
REPRESENTANTE LEGAL DE AAIC S.A.S

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ** Identificado (a) con **C.C. No. 51797505,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

FONDANE Contrato No. 373 De 2013: Realizar simultáneamente el recuento y recolección de información en todas las manzanas seleccionadas en el dominio Urbano, mediante el método de captura móvil de la información de la Encuesta Goce Efectivo de Derechos – EGED, el cual tuvo como plazo de ejecución el periodo comprendido entre el 20 de noviembre de 2013 y hasta el 30 de diciembre de 2013

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 3. Realizar recuento de todas las manzanas seleccionadas en la muestra y asignadas por el supervisor, simultáneamente recoger la información de las personas desplazadas y no desplazadas, durante el desarrollo de la Encuesta Goce Efectivo de Derechos - EGED. 4. Durante el trabajo de campo, llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, en aquellos casos en que surjan dudas. 5. Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del operativo de campo le suministre el supervisor del grupo. 6. Asistir puntualmente a las reuniones que se acuerden con el supervisor y el coordinador del operativo. 7. Adelantar las correcciones que el supervisor le asigne y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 8. Informar al supervisor de campo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 9. No discutir con los entrevistados ni formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. 10. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura - DMC. 11. Tener conocimientos básicos en Windows XP, Office {Word y Excel) y navegación Internet. 12. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 13. Portar los elementos de identificación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección. 14. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 15. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato; así como responder por pérdida o deterioro de los mismos. 16. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato. 17. 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. 18. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 19. 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. 20. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorpora a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 20 de noviembre de 2013 y hasta el 30 de diciembre de 2013 con un valor total de contrato por **UN MILLON OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS ($1.817.210,00) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
a los 14 días de julio de 2020

RICARDO VALENZUELA GUTIÉRREZ

ELABORO: Marlene Daza H.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ** Identificado (a) con **C.C. No. 51797505,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1559 De 2012: Prestación de servicios por parte del contratista para realizar la recolección urbana, durante el desarrollo de la encuesta de Consumo Cultural 2012, a realizarse a través del método de captura móvil en el marco del programa Estadísticas Políticas y Culturales, el cual tuvo como plazo de ejecución el periodo comprendido entre el 10 de septiembre de 2012 y hasta el 25 de octubre de 2012,

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos del Manual de Conceptos Básicos de la Encuesta de Consumo Cultural 2012. 2. Realizar el proceso de recolección de información en DMC para las personas de los municipios objeto de muestra que le sean asignados por el interventor, de acuerdo con los lineamientos que se impartan. 3. Durante el trabajo de campo, llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, en aquellos casos en que surjan dudas. 4. Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del operativo de campo le suministre el supervisor del grupo. 5. Cumplir con las actividades diarias que le asigne el supervisor. 6. Asistir puntualmente a las reuniones que se acuerden con el supervisor y/o el coordinador del operativo. 7. Adelantar las correcciones que el supervisor le solicite y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 8. Informar al supervisor de campo los problemas que se le presenten para la realización de sus actividades contractuales, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 9. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el supervisor, manteniendo y cumpliendo el cronograma de trabajo previamente establecido. 10. No discutir con los entrevistados ni formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario 11. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura DMC o en los formatos análogos, si así es requerido. 12. Diligenciar los formatos de control de recolección que le sean suministrados. 13. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 14. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC. 15. Portar los elementos de identificación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección. 16. Informar al supervisor, coordinador de campo ó coordinador de la encuesta los problemas o dudas que surjan dentro de la ejecucion del contrato.17. Contar con la disponibilidad de tiempo necesario 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. 18. Tener un trato respetuoso con la fuente, los contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 19. 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. 20. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorpora en el presente contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 10 de septiembre de 2012 y hasta el 25 de octubre de 2012, con un valor total de contrato por **DOS MILLONES VEINTIUN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS (2.021.351,00) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
a los 14 días de julio de 2020

RICARDO VALENZUELA GUTIÉRREZ

ELABORO: Marlene Daza H.

CERTIFICACIÓN

El suscrito Representante Legal de la compañía **PROES S. A. Ingenieros Consultores,** NIT. 800.133.683-3, hace constar que la señora **ROSA FLOR GÓMEZ GÓMEZ,** identificada con cédula de ciudadanía Nº 51.797.505 de Bogotá, laboró desde el 27 de Septiembre de 2011 al 16 de Octubre de 2011 y del 07 de Noviembre de 2011 al 29 de Enero de 2012, prestando a nuestra firma sus servicios como **ENCUESTADOR** en el Contrato No. 156 de 2011, cuyo objeto es ***"Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en el distrito capital, con base en la metodología III del SISBÉN, en las modalidades de barrido complementario y a la demanda, incluyendo los casos que resulten de acciones de tutela"***.

Para constancia de lo anterior, se firma en Bucaramanga a los dos (02) días del mes de Julio 2013.

Atentamente,

Ing. GUSTAVO PEDRAZA JAIMES
Representante Legal
PROES S. A. Ingenieros Consultores

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ** Identificado (a) con **C.C. No. 51797505,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1068 De 2011: Prestación de servicios por parte del contratista, para realizar las actividades concernientes a la supervisión de la recolección de la información de la Encuesta Nacional de Microestablecimientos de comercio, servicios e industria para las etapas de enlistamiento y encuesta, correspondiente al primer y segundo trimestre de 2011, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del trece (13) de junio de 2011, previo registro presupuestal y hasta por tres (3) meses.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso de entrenamiento. 2. Organizar, dirigir y controlar la recolección de la información de la Encuesta Nacional de Microestablecimientos de comercio, servicios e industria en cada una de las áreas asignadas, para las etapas de enlistamiento y encuesta, para el primer y segundo trimestre de 2011, durante el tiempo de ejecución del contrato. 3. Suministrar a los recolectores los materiales necesarios para desarrollar las actividades de enlistamiento y entrevista. 4. Ubicar en campo al grupo de recolectores a su cargo, recorriendo previamente las áreas asignadas. 5. Garantizar la localización, el recorrido y cobertura en la recolección de información de las diferentes USM´s, asignadas a los encuestadores que estén a su cargo. 6. Garantizar el correcto diligenciamiento de los cuestionarios en los establecimientos económicos seleccionados de las unidades secundarias de muestreo – USM, incluido el registro correcto de direcciones. 7. Atender y resolver las consultas conceptuales y técnicas que los encuestadores tengan y trasmitirlas oportunamente al responsable de la investigación en la Dirección Territorial o subsede y/o DANE Central, si es del caso. 8. Realizar el seguimiento continuo al proceso de recolección, revisando y evaluando periódicamente las actividades realizadas por el personal del operativo para las etapas de enlistamiento y encuesta, correspondientes al primer y segundo trimestre de 2011. 9. Realizar junto con los recolectores la actividad de sensibilización para la etapa de encuesta. 10. Controlar que se cumplan satisfactoriamente los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad, atendiendo el cronograma de recolección. 11. Diligenciar los formatos de supervisión, control y seguimiento diseñados para el operativo. 12. Evaluar el comportamiento individual y colectivo de los encuestadores, para corregir las fallas que se presenten y garantizar un resultado optimo del operativo. 13. Garantizar que los encuestadores realicen diariamente copias de respaldo en los dispositivos móviles de captura – DMC, con la información recolectada. 14. Entregar diariamente en las sedes y subsedes del DANE la información recolectada por los encuestadores. 15. Realizar reentrevistas a una muestra de establecimientos visitados por los recolectores y corroborar la información recolectada. 16. Verificar el número de unidades económicas de industria, comercio y servicios respecto al marco y sustentar las variaciones que se presenten para incluirlas en los formatos de control. 17. Reportar al coordinador de campo las novedades encontradas sobre nuevos desarrollos y/o emplazamientos -centros comerciales, plazas de mercado, edificios de oficinas, terminales de transporte, entre otros-, para la actualización del marco, con la información del número de industrias, comercios y servicios observados. 18. Efectuar el registro cartográfico de las novedades que se encuentren en campo, de acuerdo a los instructivos existentes para tal efecto. 19. Entregar oportunamente los informes requeridos por el coordinador de campo. 20. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 13 de junio de 2011 y hasta el 12 de septiembre de 2011, con un valor total de contrato por **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($3.813.561,00) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
a los 14 días de julio de 2020

RICARDO VALENZUELA GUTIÉRREZ

ELABORO: Marlene Daza H.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ** Identificado (a) con **C.C. No. 51797505,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 237 De 2011: Prestación de servicios para realizar la crítica de la información recolectada y entregada para el proceso de grabación de los formularios, del Registro Único de Damnificados por la ola invernal II Etapa que realiza el DANE a nivel nacional, el cual tuvo como plazo de ejecución el periodo comprendido entre el 11 de abril de 2011 y hasta el 10 de mayo de 2011

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Realizar el análisis de consistencia de la información de cada uno de los formularios entregados. 2. Realizar la verificación de la totalidad de la información diligenciada en los formularios entregados por el coordinador. 3. Devolver al coordinador de captura, la totalidad de los formularios entregados. 4. Cumplir con todas las clausulas adicionales que se incorporan a todo contrato que se celebre con DANE – FONDANE

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 11 de abril de 2011 y hasta el 10 de mayo de 2011, con un valor total de contrato por **UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS ($1.200.000,00) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
a los 14 días de julio de 2020

RICARDO VALENZUELA GUTIÉRREZ

ELABORO: Marlene Daza H.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ** Identificado (a) con **C.C. No. 51797505,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

FONDANE Contrato No. 135 De 2011: Prestación de servicios por parte del contratista, para supervisar las actividades de sensibilización y recolección de la información a los hogares seleccionados para la Encuesta Multipropósito, en las diecinueve (19) localidades de Bogotá, el cual tuvo como plazo de ejecución el periodo comprendido entre el 07 de febrero de 2011 y hasta el 10 de abril de 2011

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir puntualmente a la totalidad del curso de entrenamiento y aprobar los exámenes y evaluaciones del encuestador y supervisor. 2. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos, lo mismo que de los cuestionarios y formatos utilizados. 3. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los predios que le asigne el coordinador de campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 4. Hacer reconocimiento del terreno y ubicar a los recolectores en los respectivos predios. 5. Asignar a cada encuestador las cargas de trabajo diarias. 6. Reunirse con el grupo de trabajo, consolidar la información, controlar la cobertura y hacer las observaciones pertinentes sobre los errores y la forma de corregirlos. 7. Verificar el número de viviendas y hogares seleccionados y su dirección antes de comenzar la recolección de los datos en cada predio. 8. Responder por la cobertura, contenido y calidad de la encuesta en la localidad que comprende la ruta de trabajo asignada. 9. Cerciorarse que diariamente los encuestadores entreguen la información y proceder a descargarla a diario con el apoyo informático de la encuesta. 10. Recordar permanentemente la necesidad de mantener la carga completa de batería del DMC. 11. Mantener en buen estado y a disposición la papelería y manuales, que se le hayan suministrado para el desarrollo del operativo de campo de la Encuesta Multipropósito. 12. Verificar y asegurar la existencia y disponibilidad de las cantidades necesarias de material cartográfico de campo así como de los dispositivos móviles de captura -DMC y tarjetas de memoria –SD, para cada uno de los recolectores bajo su cargo. 13. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 14. Seguir permanentemente los lineamientos impartidos por el coordinador del operativo de campo. 15. Asistir al coordinador de campo en la organización del operativo de aplicación de la encuesta. 16. Brindar la asistencia logística y técnica al personal de encuestadores que le sean asignados. 17. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de control de cobertura y recolección del operativo e indicadores de calidad por cada uno de los encuestadores y entregarlo al coordinador de campo del operativo. 18. Realizar mínimo dos reentrevistas durante la semana. 19. Debe abrir y cerrar los puntos de la encuesta en la DMC. 20. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el coordinador de campo, cumpliendo con el cronograma de trabajo previamente establecido. 21. Garantizar la cobertura del universo de estudio. 22. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC. 23. Realizar acompañamiento completo por lo menos a dos encuestas por recolector. 24. Realizar en campo el back-up de la información capturada por los encuestadores. 25. Realizar diariamente el proceso de sincronización de la información recogida en campo de su grupo de encuestadores. 26. Informar al coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante el proceso operativo. 27. Garantizar que el equipo de encuestadores

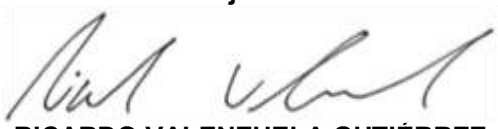
DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACION CERTIFICACION ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ

disponga de los carnets de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo. 28. Verificar diariamente que los recolectores lleven a campo y consulten permanentemente los manuales de recolección de la información. 29. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato; así como responder por pérdida o deterioro de los mismos. 30. Mantener de manera confidencial toda aquella información reservada y legalmente protegida, que sea por ellos conocida con motivo o por ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato. 31. No divulgar la información recolectada con personas no autorizadas. 32. Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso. 33. Presentar un informe escrito y en medio magnético que contenga resumen de las actividades desarrolladas, inconvenientes encontrados en el proceso de recolección y rendimientos diarios, precisando los resultados obtenidos y el inventario de entrega final. 34. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus actividades. 35. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 7 de febrero de 2011 y hasta el 10 de abril de 2011, con un valor total de contrato por **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($2.655.000,00) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
a los 14 días de julio de 2020



RICARDO VALENZUELA GUTIÉRREZ

ELABORO: Marlene Daza H.

Universidad de los Andes

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

C E R T I F I C A

Que la señora ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ con Cédula de Ciudadanía No. 51.797.505 de Bogotá D.C., estuvo vinculada a esta institución mediante la suscripción de un contrato de trabajo, desde el 05 de Marzo de 2010 hasta el 03 de Julio de 2010. El último cargo desempeñado fue el de Auxiliar Encuestador en Facultad de Economía.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, el 06 de Julio de 2010

FABIO FERNEY GAONA
Jefe de Relaciones Laborales
Dirección de Gestión Humana y Organizacional

FE HRHE

VCO

UNION TEMPORAL VCO-CCRP
NIT 830060731-3

CCRP

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE CAPTURA DE INFORMACION DE LA UNION TEMPORAL VCO-CCRP

HACE CONSTAR QUE:

La señora **ROSA FLOR GOMEZ GOMEZ** identificada con cédula de ciudadanía No 51.797.505 de Bogotá, se encontró vinculada por contrato de prestación de servicios desde el 15 de septiembre del 2008 hasta el 27 de noviembre del 2009 como ***Verificadora*** en el Proyecto SISBEN por demanda en Bogotá D.C., con prestación de servicios promedio mensuales de Ochocientos Cincuenta Mil Pesos M/cte ($850.000.oo)

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los tres (03) días del mes de diciembre de 2009.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Coordinadora Operativa y de Procesamiento
Unión Temporal VCO-CCRP

AD-267 – agosto2009