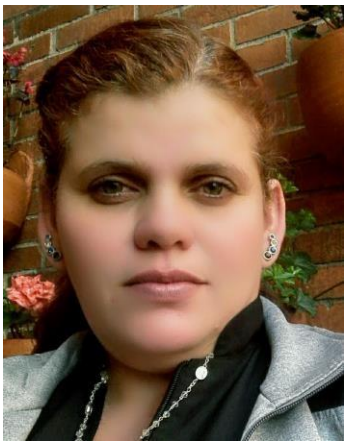
ARLADYS MAYORQUIN CORRALES
CEL. **3058014802**
arladis2001@gmail.com



DATOS PERSONALES

NOMBRE:	***ARLADYS MAYORQUIN CORRALES***
FECHA DE NACIMIENTO:	**15 DE OCTUBRE 1973**
EDAD:	**51 AÑOS**
CEDULA:	**32.779.000 DE BARRANQUILLA**
ESTADO CIVIL:	**UNION LIBRE**

ARLADYS MAYORQUIN CORRALES
CEL. **3024525217**
arladis2001@gmail.com

PERFIL PERSONAL

SOY PERSONA COMPROMETIDA, EMPRENDEDORA, DINÁMICA, CON INICIATIVA Y METAS ESTABLECIDAS. POSEO HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, DISPOSICIÓN DE SERVICIO, ME GUSTA TRABAJAR DANDO DE MÍ UN BUEN DESEMPEÑO, SIENDO RESPONSABLE, CON SENTIDO DE LOS VALORES ÉTICOS, BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, CON ACTITUD PARA ESTAR EN CONSTANTE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE DESTREZAS EN EL CAMPO LABORAL, CONTRIBUYENDO CON EL CRECIMIENTO DE LA EMPRESA QUE SE ME VINCULE

PERFIL PROFESIONAL

APTITUD OCUPACIONAL-TÉCNICA EN: AUXILIAR DE ENFERMERÍA CON CAPACIDAD DE ASIMILAR LO QUE A DIARIO SE INNOVA, FÁCIL ADAPTACIÓN AL MEDIO AMBIENTE NATURAL Y HUMANO DONDE TOQUE TRABAJAR, BUEN TRATO Y RESPETO HACIA TODO EL PERSONAL EN GENERAL Y UN ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD CON TODOS LOS OBJETIVOS QUE SE ME ENCOMIENDEN.

ARLADYS MAYORQUIN CORRALES
CEL. **3024525217**
arladis2001@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

ADECCO COLOMBIA SA
CTO OBRA LABOR
CENCISTA DE CABECERA
04/08/2018 – 07/10/2018

DANE
CTO 1651 DE 2018
PRESTACION DE SERVICIOS
RECOLECTORA DOCUMENTOS EDUCATIVOS
01/11/2018 – 30/11/2018

DANE
CTO 1384 DE 2018
PRESTACION DE SERVICIOS
CRITICA DEL CNPV
10/12/2018 – 31/12/2018

DANE
CTO 250 DE 2019
PRESTACION DE SERVICIOS
RECOLECTORA INFORMACION ESTADISTICA
07/02/2019 – 30/11/2019

DANE
CTO 2265 DE 2019
PRESTACION DE SERVICIOS
RECOLECTORA INFORMACION ESTADISTICA
02/12/2019 – 31/01/2020

ARLADYS MAYORQUIN CORRALES
CEL. **3024525217**
arladis2001@gmail.com

DANE
CTO 1739213 DE 2020
PRESTACION DE SERVICIOS
RECUENTISTA PROYECTO TRANSVERSAL
03/08/2020 – 02/11/2020

DANE
CTO 1415317 DE 2020
PRESTACION DE SERVICIOS
RECUENTISTA PROYECTO TRANSVERSAL
18/11/2020 – 28/02/2021

DANE
CTO 2342086 DE 2021
PRESTACION DE SERVICIOS
RECUENTISTA PROYECTO TRANSVERSAL
11/03/2021 – 31/07/2021

DANE
CTO 2707613 DE 2021
PRESTACION DE SERVICIOS
RECUENTISTA PROYECTO TRANSVERSAL
01/08/2021 – 30/11/2022

CONSORCIO PAI C.S. – 2022
CTO OBRA LABOR
ENCUESTADORA
23/01/2023 - 10/03/2023

ARLADYS MAYORQUIN CORRALES
CEL. **3024525217**
arladis2001@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

PRIMARIA.
INSTITUTO MIXTO DE LAS NIEVES
EN BARRANQUILLA.

BACHILLERATO.
INSTITUCION EDUCATIVA BACHILLERATO
MIXTO DE LAS NIEVES.

CURSO DE FORMACION.
MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERNET
Y CORREO ELECTRÓNICO.
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CURSO DE FORMACION.
MANEJO HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2007: EXCELL
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA.

ARLADYS MAYORQUIN CORRALES
CEL. **3024525217**
arladis2001@gmail.com

REFERENCIAS PERSONALES

DAVY FERNANDO VASQUEZ
TEL3223016160

LAURA MAHECHA
TEL.3143438293

ANDREA RUBIO
TEL. 3142276643

ARLADYS MAYORQUIN CORRALES
CEL. **3024525217**
arladis2001@gmail.com

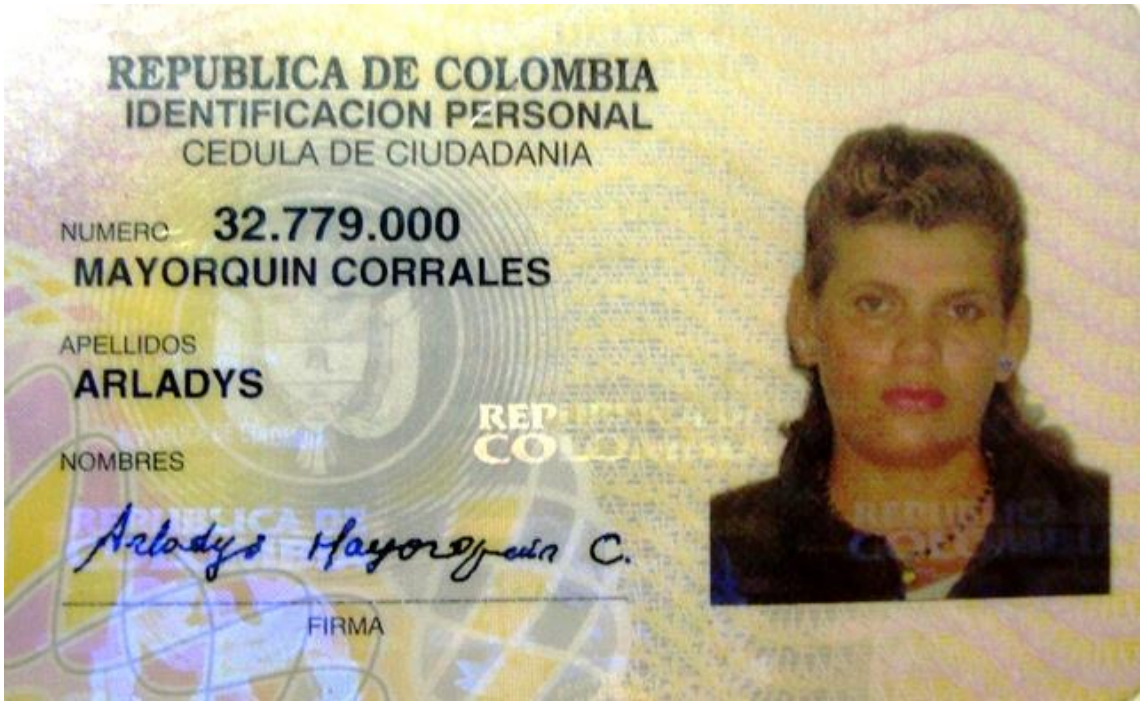
REFERENCIAS FAMILIARES

ANDRES ALBARRACIN.
CEL3163110777
ASESOR COMERCIAL

JOSE LUIS ALBARRACIN BAÑOS
CEL.3163438104
TOPOGRAFO

MARIA ALBARRACIN
TEL.3155803845

ARLADYS MAYORQUIN CORRALES
C.C.32.779.000 DE B/QUILLA


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 32.779.000
MAYORQUIN CORRALES
APELLIDOS
ARLADYS
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 15-OCT-1973
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.73
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
30-ABR-1993 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
A-1500150-00291966-F-0032779000-20110413

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14902745726

(415)7707212489984(8020) 000001490274572 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 2 7 7 9 0 0 0	0	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 ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	32779000	1 9 9 3 0 4 3 0

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MAYORQUIN	CORRALES	ARLADYS	

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 1

41. Dirección principal
TV 119 126 F 32 P 2

42. Correo electrónico arladis2001@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 2 4 5 2 5 2 1 7	3 0 5 8 0 1 4 8 0 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	
8 2 1 1	2 0 1 8 0 2 0 1	7 3 2 0	2 0 1 8 0 8 0 4	8 6 9 2	3 2 1 0	

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos
	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

Obligados 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 2023 - 03 - 14 / 15 : 03: 57

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MAYORQUIN CORRALES ARLADYS
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

República de Colombia

Institución Educativa Bachillerato Mixto las Nieves

Barranquilla - Atlántico

Aprobado según Resolución 002223 del 18 de Diciembre de 2001

Confiere a:

Arladys Mayorquín Corrales

32.779.000 de Barranquilla

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes

Rector

Secretaria

Libro No. 1 Acta No. 39

Folio No. 18 Registro No. 618

Barranquilla - Atlántico, Diciembre 16 de 2003

ARLADYS MAYORQUIN CORRALES
Código de Verificación *** 5596892 - 131116000 - 45546,33 ***
DANE
11/09/2024 7:53:00 a. m.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8
CERTIFICA:

Que: ARLADYS MAYORQUIN CORRALES, identificado (a) con documento de identidad N°32779000, Presta sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°5596892 DE 2023

OBJETO: VF MERCADO_2023_OPERATIVO_TRV_TH_TU_OT_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el conteo, identificación y georreferenciación de las unidades de vivienda de las operaciones estadísticas a hogares asignadas a las sedes del DANE, conforme a las metodologías definidas en la Transversalización

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/12/2023 hasta el 31/10/2024

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS \MONEDA LEGAL ($25.494.000)

OBLIGACIONES: 1.Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la operación estadística, con el fin de mejorar el desarrollo del operativo de campo. 2.Recibir del supervisor del contrato los materiales necesarios para el desarrollo de su objeto contractual y verificar que estén completos. 3.Realizar en el Dispositivo Móvil de Captura-DMC, el recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas establecidas. 4.Indagar todas las unidades de vivienda u otro uso, que conformen la edificación sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada. En caso de requerirlo, puede aplicar el formato de recuento en físico cuando se presente actualización en las unidades, para posterior ajuste en el Aplicativo Web Verificar el cumplimiento de los lineamientos impartidos sobre orden de recorrido y el registro de las unidades encontradas. 5.Diligenciar los formatos de control diseñados según su rol, para el seguimiento de la cobertura y calidad de la información. 6.Realizar las visitas necesarias para recolectar la información requerida en el recuento y revisión de las unidades encontradas en la muestra asignada, garantizando su completitud (nombres de jefe de hogar, números telefónicos, correos electrónicos, etc.). 7.Entregar oportunamente el trabajo realizado y con la información correspondiente, cumpliendo con la programación de entrega de los productos. 8.Digitar en el aplicativo Web las actualizaciones de

unidades de recuento que se requieran. 9.Actualizar continuamente el aplicativo WEB a partir de las novedades identificadas en campo durante el proceso de recolección de cada una de las encuestas sociales (nuevas unidades, cambios de uso de la unidad, unidades no existentes, etc.). 10.Comunicar con oportunidad al supervisor todas las novedades cartográficas que afecten el marco geoestadístico y novedades de muestra encontradas en campo. 11.Revisar los registros y ubicación cartográfica de los recuentos realizados a la muestra asignada. 12.Participar en la revisión y verificación en campo de novedades y resultados producto de la recolección. 13.Realizar las actividades de sensibilización y recolección en caso de que las operaciones estadísticas lo requiera, realizando las visitas que sean necesarias. 14.Cumplir con los rendimientos diarios de los recuentos y transmisión diaria al aplicativo WEB establecidos por el supervisor, requeridos para garantizar la oportuna división de las MT por parte de diseños muestrales y se cumpla con el desarrollo de la fase de recolección de la operación estadística. 15.Realizar a diario copia de seguridad y envió por correo electrónico al supervisor los soportes de la información capturada durante el desarrollo del recuento en el DMC, según instrucciones dadas por el gestor Informático y supervisor de recuento. 16.Apoyar el alistamiento de las carpetas de muestra y la documentación que debe incluir, de acuerdo con las indicaciones de DANE Central, según la muestra asignada. 17.Diligenciar los formatos operativos definidos para el proceso de recuento, de acuerdo con las instrucciones dadas en los manuales de diligenciamiento de formatos. 18.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. 19.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 operación estadística. 20.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del contrato. 21.Cumplir cabalmente con los Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional 22.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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de Septiembre del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

Libertad y Orden

DANE

Infométrika
Consultores en información

DeProyectos SAS
Organización y gestión de proyectos
La evolución de una idea

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20241100003291
Fecha: 02-05-2024

Código Dependencia: 110

Acceso: Reservado (), Público (x),

CONSULTORES EN INFORMACIÓN INFOMÉTRIKA S.A.S
NIT. 900196555-1
CERTIFICA QUE:

ARLADYS MAYORQUIN CORRALES, identificada con C.C No. 32779000 de Barranquilla, prestó sus servicios en forma independiente y autónoma en calidad de Gestor de Campo, desde el 24 de abril de 2023 al 30 de noviembre de 2023, con pagos así: 8.500 por cada encuesta completa y verificada; 5.000 pesos de auxilio de transporte por cada encuesta completa y verificada; 700 pesos por cada rechazo registrado en el sistema.

Realizando las siguientes funciones:

- Asistir a los entrenamientos o capacitaciones establecidas para la ejecución del proyecto SDH
- Levantar las encuesta en condiciones de calidad y correcto diligenciamiento en la plataforma, herramienta o DMC entregado/asignado
- Cumplir con los tiempos estimados y programados para la culminación de la labor
- Garantizar la carga o transmisión diaria de las encuestas realizadas
- Cumplir las citas asignadas en cada colegio para la aplicación de las encuestas
- Garantizar que la información recolectada en la encuesta sea veraz, consistente y completa
- Informar al supervisor designado situaciones especiales o imprevistos que se presenten para la oportuna ejecución de su labor
- Validar los materiales entregados para realizar las actividades de recolección de información, velar por el uso adecuado de los DMC y los elementos de trabajo y una vez finalizada la tarea hacer la devolución de los mismos en óptimas condiciones.
- Portar los elementos que lo identifiquen como parte de la empresa (Chaleco, carnet) para el desarrollo de su trabajo Llevar siempre el carné y los elementos que lo acrediten como GESTOR del CONSORCIO
- Garantizar el 100% del cubrimiento y ejecución de la carga de trabajo asignada
- Garantizar la calidad de la información tomada en campo
- Seguir permanentemente las instrucciones que le sean dadas por el supervisor de la encuesta
- Contar con la disponibilidad total durante la ejecución del proyecto, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento y el cumplimiento de los cronogramas del operativo

La presente certificación se realiza a solicitud del interesado a los 30 días del mes de abril de 2024.

Cordialmente,

Elaboró: Laura Sofia Gonzalez Mera
Revisó: CLAUDIA MILENA MORALES OSORIO
Aprobó: CLAUDIA MILENA MORALES OSORIO

CONSORCIO PAI C.S. – 2022

Nit: 901659610-0

CERTIFICA

Que el señor ARLADYS MAYORQUIN CORRALES identificado con cédula de ciudadanía Nº 32.779.000 de Bogotá, laboró en nuestra Compañía desde el 24 de enero de 2023 hasta 10 de marzo de 2023, en el cargo de ENCUESTADOR, por medio de contrato por PRESTACION DE SERVICIOS, desempeñando las siguientes funciones:

- Asistir a la capacitación impartida por la SDS y el Consorcio PAI.
- Portar en lugar visible el carné que lo acredite como encuestador, de manera adecuada el chaleco y todo el kit entregado para la ejecución del operativo de campo.
- Aplicar la encuesta únicamente en el lugar de vivienda del niño, de conformidad con la metodología, realizando todos los esfuerzos necesarios para la ubicación de los hogares a encuestar y para el total diligenciamiento de la encuesta.
- Realizar como mínimo siete (7) encuestas en promedio diarias en las unidades de cobertura asignadas por el supervisor de campo o el líder, garantizando siempre el cumplimiento a las funciones descritas
- Recibir del supervisor o líder las áreas asignadas para realizar las llamadas, concretar las citas y garantizar la efectividad de la aplicación de las encuestas
- Diariamente coordinar con el Supervisor la entrega de las encuestas aplicadas y las respectivas imágenes de los carnés de los niños encuestados.
- Aplicar las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o devoluciones adelantados por el supervisor del contrato
- Diligenciar los formatos de seguimiento a las solicitudes que defina el CONTRATANTE registrando diariamente el resultado de cada una de las visitas realizadas
- Cumplir con el plazo definido para la atención de las solicitudes asignadas y gestionar debidamente las solicitudes
- Tener el cuidado de los recursos entregados, para garantizar el buen funcionamiento y seguir las recomendaciones al respecto impartidas por el supervisor.
- Notificar al Supervisor sobre la existencia de problemas técnicos que se presenten, a fin de adoptar las medidas administrativas pertinentes.
- Reintegrar el material no utilizado y realizar la devolución de los distintivos entregados como (chalecos, carne y demás elementos entregados.).
- Cumplir con la normatividad que reglamenta la reserva estadística y confidencialidad de la información, cuyo uso será exclusivo del CONTRATNTE y de la SDS y con las políticas de manejo de información de la SDS.
- Asistir a las reuniones de evaluación que cite el supervisor o líder o coordinador decampo.
- En caso de no poder realizar su labor algún día, informar al supervisor o líder.

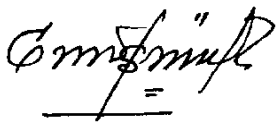
CONSORCIO PAI C.S. – 2022

Nit: 901659610-0

- Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa y/o con ocasión de este contrato de prestación de servicios. No revelar en ningún caso, ni bajo ninguna circunstancia a terceros información que conozca o a la que tenga acceso con ocasión del desarrollo de las actividades que se compromete a ejecutar en el desarrollo del presente contrato.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, a los 5 días del mes de Junio de 2023.

Atentamente,



ESPERANZA SANCHEZ ROBALLO
Coordinadora Administrativa
CONSORCIO PAI C.S. - 2022
Email: paics2022@gmail.com

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que: ARLADYS MAYORQUIN CORRALES, identificado con documento de identidad N° 32.779.000, prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2707613 DE 2021

OBJETO: VF_LOG_TRV_OPERATIVO_2021_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el conteo, identificación y georreferenciación de las unidades de vivienda de las investigaciones a hogares de nuevo marco y marco 2005 asignadas a las sedes del DANE, conforme a las Metodologías definidas en la transversalizalidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2022

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de VENTI SIETEMILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCOMIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($27.585.376)

OBLIGACIONES:
1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Recibir del supervisor del contrato los materiales necesarios para el desarrollo de su objeto contractual y verificar que estén completos. 3. Apoyar la distribución de las cargas de trabajo, según los lineamientos de las operaciones estadísticas del DANE. 4. Realizar en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), el recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas establecidas, georreferenciando el punto de inicio, indagar todas las unidades de vivienda u otro uso, que conformen la edificación sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada. En caso de requerirlo, aplicar el formato físico diseñado para tal fin. 5. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos impartidos sobre orden de recorrido y el registro de las unidades encontradas. 6. Diligenciar los formatos de control diseñados según su rol, para el seguimiento de la cobertura y calidad de la información. 7. Realizar las revisitas necesarias para recolectar la información requerida en el recuento y revisión de las unidades encontradas en la muestra asignada, garantizando su completitud (nombres de jefe de hogar, números telefónicos, correos electrónicos, etc.). 8. Entregar oportunamente al jefe de recuento y al profesional supervisor del contrato el trabajo realizado y con la información correspondiente. 9. Digitar en el aplicativo Web las actualizaciones de unidades de recuento que se requieran. 10. Actualizar continuamente el aplicativo WEB a

partir de las novedades identificadas en campo durante el proceso de recolección de cada una de las encuestas sociales (nuevas unidades, cambios de uso de la unidad, unidades no existentes, etc.). 11. Comunicar con oportunidad al supervisor todas las novedades cartográficas que afecten el marco geoestadístico y novedades de muestra encontradas en campo. 12. Revisar los registros y ubicación cartográfica de los recuentos realizados a la muestra asignada. 13. Participar en la revisión y verificación en campo de novedades y resultados producto de la recolección. 14. Apoyar el operativo de campo en las actividades de sensibilización, y recolección de las operaciones estadísticas asignadas a las sedes del DANE. 15. Cumplir con los rendimientos diarios de los recuentos y transmisión diaria al aplicativo WEB establecidos por el supervisor, requeridos para garantizar la oportuna asignación de las MT por parte de diseños muestrales y se cumpla con el desarrollo de la fase de recolección del operativo. 16. Realizar a diario copia de seguridad y él envió por correo electrónico al supervisor del recuento del certificado y PDF de la información capturada durante el desarrollo del recuento en el DMC, según instrucciones dadas por el Apoyo Informático y supervisor de recuento. 17. Apoyar el alistamiento de las carpetas de muestra y la documentación que debe incluir, de acuerdo a las indicaciones de DANE central, según la muestra asignada. 18. Diligenciar los formatos operativos definidos para el proceso de recuento, de acuerdo con las instrucciones dadas en los manuales de diligenciamiento de formatos. 19. Elaborar los informes de avance del proceso solicitados por el supervisor. 20. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 21. Participar en los procesos de capacitación y reentrenamientos realizados. 22. 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, 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. 23. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 24. Asistir presencial o virtualmente 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. 25. Cumplir cabalmente el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID19 DANE FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 26. 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. 27. 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:
FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los siete (7) días del mes de Junio del año 2023



CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que: ARLADYS MAYORQUIN CORRALES, identificado con documento de identidad N° 32.779.000, prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2342086 DE 2021

OBJETO: LOG_TRV_2021_OPERATIVO_TH _TU_ OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el conteo, identificación y georreferenciación de las unidades de vivienda de las investigaciones a hogares de nuevo marco y marco 2005 asignadas a las sedes del DANE, conforme a las metodologías definidas en la transversalizalidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 12 de marzo de 2021 hasta el 31 de julio de 2021

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de OCHOMILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($8.620.430)

OBLIGACIONES:
1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Recibir de la Coordinación de Campo los materiales necesarios para la encuesta y verificar que estén completos. 3. Realizar la distribución de las cargas de trabajo de acuerdo a diseños muéstrales, según los lineamientos de las operaciones estadísticas del DANE. 4. Participar en los procesos de capacitación en las convocatorias y reentrenamientos realizadas. 5. Realizar en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), el recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas establecidas, georreferenciando el punto de inicio sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada En caso de requerirlo, aplicar el formato físico diseñado para tal fin. 6. Diligenciar los formatos de control diseñados según su rol, para el seguimiento de la cobertura y calidad de la información. 7. Realizar las revisitas necesarias para recolectar la información requerida en el recuento y revisión de las unidades encontradas en la muestra asignada. 8. Entregar oportunamente al líder de recuento y al profesional supervisor del contrato el trabajo realizado y con la información correspondiente. 9. Digitar en el aplicativo Web, los recuentos realizados correspondientes a la

muestra asignada. 10. Comunicar con oportunidad al líder de recuento, supervisor de contrato y coordinador de campo de la operación, las novedades cartográficas que afecten el marco geoestadístico y novedades cartográficas de logística encontradas. 11. 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 las investigaciones. 12. Revisar los registros y ubicación cartográfica de los recuentos realizados a los segmentos de la muestra asignada. 13. Participar en la revisión y verificación en campo de novedades y resultados producto de la recolección. 14. Apoyar el operativo de campo en las actividades de sensibilización, y recolección de las operaciones estadísticas asignadas a las sedes del DANE. 15. Realizar a diario copia de seguridad de la información capturada durante el desarrollo del recuento en el DMC, según instrucciones dadas por el Apoyo Informático. 16. Alistar y ordenar las carpetas de muestra y la documentación que debe incluir, de acuerdo a las indicaciones de DANE Central, según la muestra asignada 17. Informar a la supervisión en campo y/o coordinador; los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 18. Elaborar los informes de avance del proceso solicitados por el coordinador de campo o responsable de la encuesta. 19. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo 20. Diligenciar los formatos operativos definidos para el proceso de recuento, verificando previamente en Isolución la versión más reciente. 21. Actualizar continuamente el aplicativo WEB a partir de las novedades identificadas en campo durante el proceso de recolección de cada una de las encuestas sociales (nuevas unidades, cambios de uso de la unidad, unidades no existentes etc.) 22. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 23. Cumplir con los rendimientos diarios establecidos por el coordinador operativo, requeridos para garantizar el desarrollo de la fase de recolección del operativo. 24. 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. 25. 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:
FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los siete (7) días del mes de Junio del año 2023



CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

EL COORDINADOR GIT - GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

CERTIFICA

Que ARLADYS MAYORQUIN CORRALES, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 32,779,000, PRESTO sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CESIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1415317 DE 2020

OBJETO: LOG_TRV_2020_LOG_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el conteo, identificación y georreferenciación de las unidades de vivienda de las investigaciones a hogares de nuevo marco y marco 2005 asignadas a las sedes del DANE, conforme a las metodologías definidas en la transversalidad.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 18 de noviembre de 2020 y 28 de febrero de 2021.
VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($5.821.955,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. Recibir de la Coordinación de Campo los materiales necesarios para la encuesta y verificar que estén completos. 3. Realizar la distribución de las cargas de trabajo de acuerdo a diseños muéstrales, según los lineamientos de las operaciones estadísticas del DANE. 4. Participar en los procesos de capacitación en las convocatorias y reentrenamientos realizadas. 5. Realizar en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), el recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas establecidas, georreferenciando el punto de inicio sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada En caso de requerirlo, aplicar el formato físico diseñado para tal fin. 6. Diligenciar los formatos de control diseñados según su rol, para el seguimiento de la cobertura y calidad de la información. 7. Realizar las revisitas necesarias para recolectar la información requerida en el recuento y revisión de las unidades encontradas en la muestra asignada. 8. Entregar oportunamente al líder de recuento y al profesional supervisor del contrato el trabajo realizado y con la información correspondiente. 9. Digitar en el aplicativo Web, los recuentos realizados correspondientes a la muestra asignada. 10. Comunicar con oportunidad al líder de recuento, supervisor de contrato y coordinador de campo de la operación, las novedades cartográficas que afecten el marco geoestadístico y novedades cartográficas de logística encontradas. 11. 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 las investigaciones. 12. Revisar los registros y ubicación cartográfica de los recuentos realizados a los segmentos de la muestra asignada. 13. Participar en la revisión y verificación en campo de novedades y resultados producto de la recolección. 14. Apoyar el operativo de campo en las actividades de sensibilización, y recolección de las operaciones estadísticas asignadas a las sedes del DANE. 15. Cumplir con los rendimientos diarios establecidos por el coordinador operativo, requeridos para garantizar el desarrollo de la fase de recolección del operativo. 16. Realizar a diario copia de seguridad de la información capturada durante el desarrollo del recuento en el DMC, según instrucciones dadas por el Apoyo Informático. 17. Alistar y ordenar las carpetas de muestra y la documentación que debe incluir, de acuerdo a las indicaciones de DANE Central, según la muestra asignada. 18. Informar a la supervisión en campo y/o coordinador; los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 19. Elaborar los informes de avance del proceso solicitados por el coordinador de campo o responsable de la encuesta. 20. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo, cuando aplique. 21. Diligenciar los formatos operativos definidos para el proceso de recuento, verificando previamente en Isolución la

versión más reciente. 22. Actualizar continuamente el aplicativo WEB a partir de las novedades identificadas en campo durante el proceso de recolección de cada una de las encuestas sociales (nuevas unidades, cambios de uso de la unidad, unidades no existentes etc.) 23. 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. 24. 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.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, el 22 dia(s) del mes de marzo de 2021, con destino al interesado.

RAMON RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ
Director Territorial Centro del DANE

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que: ARLADYS MAYORQUIN CORRALES , identificado con documento de identidad N° 32.779.000, prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1739213 DE 2020

OBJETO: LOG_TRV_2020_POBREZA_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el conteo, identificación y georreferenciación de las unidades de vivienda de las investigaciones a hogares de nuevo marco y marco 2005 asignadas a las sedes del DANE, conforme a las metodologías definidas en la transversalidad

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 3 de agosto de 2020 hasta el 2 de noviembre de 2020

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CINCO MILLONES SESENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($5.060.931)

OBLIGACIONES:

1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Recibir del profesional supervisor de contrato, los materiales necesarios para el recuento y verificar que estén completos. 3. Participar en los procesos de capacitación y reentrenamientos realizadas. 4. Realizar en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), el recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas establecidas, georreferenciando el punto de inicio sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada En caso de requerirlo, aplicar el formato físico diseñado para tal fin. 5. Diligenciar los formatos de control diseñados según su rol, para el seguimiento de la cobertura y calidad de la información. 6. Realizar las revisitas necesarias para recolectar la información requerida en el recuento y revisión de las unidades encontradas en la muestra asignada. 7. Entregar oportunamente al líder de recuento y al profesional supervisor del contrato el trabajo realizado y con la información correspondiente. 8. Comunicar con oportunidad al líder de recuento, supervisor de contrato y coordinador de campo de la operación, las novedades cartográficas que

afecten el marco geoestadístico y novedades cartográficas de logística encontradas. 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. Revisar los registros y ubicación cartográfica de los recuentos realizados a los segmentos de la muestra asignada. 11. Participar en la revisión y verificación en campo de novedades y resultados producto de la recolección. 12. Apoyar el operativo de campo en las actividades de sensibilización, y recolección de las operaciones estadísticas asignadas a las sedes del DANE 13. Cumplir con los rendimientos diarios establecidos por el coordinador operativo y/o profesional supervisor de contrato, requeridos para garantizar el desarrollo de la fase de recolección del operativo. 14. Realizar a diario copia de seguridad de la información capturada durante el desarrollo del recuento en el DMC, según instrucciones dadas por el Apoyo Informático. 15. Alistar y ordenar las carpetas de muestra y la documentación que debe incluir, de acuerdo a las indicaciones de DANE Central, según la muestra asignada. 16. Informar al supervisor y/o coordinador de campo; los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 17. Elaborar los informes de avance del proceso solicitados por el coordinador de campo o responsable de la encuesta. 18. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 19. Diligenciar los formatos operativos definidos para el proceso de recuento, verificando previamente en Isolución la versión más reciente. 20. Actualizar continuamente el aplicativo WEB a partir de las novedades identificadas en campo durante el proceso de recolección de cada una de las encuestas sociales (nuevas unidades, cambios de uso de la unidad, unidades no existentes etc.) 21. 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. 22. 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:
FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los siete (7) días del mes de Junio del año 2023

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que: ARLADYS MAYORQUIN CORRALES, identificado con documento de identidad N° 32.779.000, prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2265 DE 2019

OBJETO: VF_POBREZA_2019_EGIT_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección de información mediante el método de captura móvil de la Encuesta Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2019 hasta el 31 de enero de 2020

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVEMIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.259.896)

OBLIGACIONES:
Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. Apoyar el proceso de sensibilización a los hogares asignados por el apoyo informático/ coordinación de campo. Realizar recuento en el caso que se requiera, según le indique el apoyo informático/coordinación de campo. 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. 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. Adelantar las correcciones que la supervisión de campo le indique y regresar a los hogares cuantas veces sea requerido. 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. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura, DMC. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 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. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 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. Colaborar a la revisión de las encuestas en el DMC, según sea indicado por el apoyo informático/coordinación de campo para asegurar la consistencia de los reportes Sistemas vs. Campo. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 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:
FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los siete (7) días del mes de Junio del año 2023

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que: ARLADYS MAYORQUIN CORRALES, identificado con documento de identidad N° 32.779.000, prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 250 DE 2019

OBJETO: POBREZA_2019_EGIT_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección de información mediante el método de captura móvil de la Encuesta Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 7 de febrero de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2019

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DIEZ Y SEISMILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVEMIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($16.299.480)

OBLIGACIONES:

1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Apoyar el proceso de sensibilización a los hogares asignados por el apoyo informático/ coordinación de campo. 3.- Realizar recuento en el caso que se requiera, según le indique el apoyo informático/coordinación de campo. 4.- 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. 5.- 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. 6.- Adelantar las correcciones que la supervisión de campo le indique y regresar a los hogares cuantas veces sea requerido. 7.- 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. 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.- Asistir a las reuniones o re-inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 12.- Evitar discutir con los entrevistados ni formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. 13.- Utilizar lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como

jerarquías al interior del hogar. 14.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 15.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. 16.- Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones 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.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 19.- Colaborar a la revisión de las encuestas en el DMC, según sea indicado por el apoyo informático/coordinación de campo para asegurar la consistencia de los reportes Sistemas vs. Campo. . RESULTADOS ESPERADOS 1.- Lograr la totalidad de la recolección de información de la Encuesta Gasto Interno en Turismo.

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:
FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los siete (7) días del mes de Junio del año 2023

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que: MAYORQUIN CORRALES ARLADYS, identificado con documento de identidad N° 32.779.000, prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1651 DE 2018

OBJETO: PRECIOS_IPC_TU_OT_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para visitar las fuentes y tomar información de precios, cantidades, especificaciones, aplicación de novedades técnicas y observaciones que justifiquen las variaciones de precios de la canasta de eduación; garantizando que cada cotización pertenezca a lo requerido, al igual que sea de las más representativas en las fuentes y que contenga las especificaciones estandarizadas para cada artículo; cumpliendo con la calidad que requiere la información y oportunidad de acuerdo a los cronogramas establecidos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2018

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de UN MILLÓN CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVEMIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($1.439.900)

OBLIGACIONES:

1.- Asistir y aprobar el curso entrenamiento y dominar los conceptos impartidos en el mismo. 2.- Elaborar programación y plan de rutas y de desplazamiento diario a las fuentes, teniendo en cuenta el periodo de recolección anterior de cada uno de las fuentes de educación, así como realizar la distribución de las fuentes de forma uniforme por grupo de gasto y clase fuente de manera diaria, semanal y mensual, con base en las programaciones históricas. 3.- Dentro de la elaboración de la programación tener en cuenta las fechas de la visita de los establecimientos educativos asignados según muestra del rediseño, la cual no puede exceder las fechas de los envíos magnéticos, sin embargo deberá estar atento dentro de todo el mes sobre los cambios en los precios de dichos bienes o servicios y en caso de presentar cambios después de la recolección inicial, informar a su coordinador o asistente técnico quien a su vez comunicará la situación a Dane Central. 4.- Visitar a la fuente directamente y entrevistarse con el responsable de brindar la información y tomar la información de los precios sobre las especificaciones diligenciadas en la investigación IPC, incluyendo los nuevos artículos que puedan entrar en la canasta de educación. 5.- Recolectar y capturar toda la información de las especificaciones estandarizadas en cada uno de los artículos que conforman la canasta de educación garantizando su completitud. 6.- Indagar con la fuente la explicación sobre el comportamiento de las variaciones para justificarlo en las observaciones de cada cotización y a su vez estar al tanto de las características y evoluciones del mercado local para efectos de dar validez a las observaciones. 7.- Recuperar en cada recolección mensual las fuentes que así lo requieran, evitando así la disminución de la muestra. Al identificar cualquier novedad con las fuentes, debe informarse inmediatamente a DANE central para su correspondiente reemplazamiento. 8.- Entregar totalmente diligenciada y cumplir oportunamente con la programación diaria de la recolección, sin detrimento de la calidad de la información, revisándola cuidadosa y detalladamente para comprobar que este completa y guarde consistencia y veracidad. 9.- Cumplir diariamente con la entrega del DMC para las cargas y descargas de la información en las instalaciones del DANE según los lineamientos establecidos o las instrucciones enviadas por DANE central, con el fin de no afectar la cadena de procesos en calidad y oportunidad. 10.- Realizar la revisión de los formularios de los establecimientos educativos del mes de proceso contra los formularios anteriores, verificando que los formularios prediligenciados contengan toda la información (Especificaciones - precios - cantidades - cambios de la fuente, etc.). En caso de tener diferencias verificarlas con el analista directamente desde el sistema, para identificar el motivo de la no completitud. En caso de tener información faltante debe completarse en el formulario del mes de proceso, con el fin de realizar una recolección coherente y consistente. 11.- Realizar los cálculos correspondientes a los establecimientos educativos el mismo día de recolección al igual que su captura en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y entregar el formulario al analista asignado para que lo evalúe en caso de requerir verificación, dando cumplimiento a la calidad y oportunidad en la entrega de le información. 12.- Responder oportunamente las inquietudes de las fuentes, que a juicio del analista local, requieren aclaraciones adicionales o correcciones y se envían a verificar durante el operativo. 13.- Ubicar nuevas fuentes cuando sea necesario, de acuerdo con los criterios establecidos realizando la respectiva

actualización de directorios. 14.- Las fuentes que nazcan en la ciudad y se confirme su representatividad por DANE Central, deben ser incorporadas en la canasta de educación. 15.- Verificar y actualizar la dirección y los datos generales de las fuentes, según los lineamientos estándares de la direcciones una vez la fuente es visitada. 16.- Realizar Georeferenciación de fuentes con el aplicativo del geoportal. 17.- Registrar en el reporte de fuentes visitadas, la fecha, nombre completo de la persona que brinda la información y la firma correspondiente, para tener evidencia de las visitas a las fuentes. 18.- 18. Comunicar y entregar informe al equipo de trabajo de la investigación, sobre los problemas que se detecten en proceso de recolección para su respectivo análisis y realimentación, al mismo tiempo que proponer alternativas de solución. 19.- Estudiar permanentemente los manuales de diligenciamiento de la investigación IPC y aplicar sus conceptos en la recolección de la información. 20.- Conocer y manejar el aplicativo de índices desde el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) para garantizar el correcto diligenciamiento de la información. 21.- El contratista deberá estar en disposición de aceptar cualquier cambio con respecto al sistema de recolección en cuanto a las tecnologías utilizadas. 22.- Mantener total reserva sobre la identificación de las fuentes, sus precios y artículos o productos y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 23.- Realizar mensualmente en las instalaciones del DANE, las llamadas a las fuentes en deuda. 24.- 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. 25.- Apoyar, en los casos que se requiera, la recolección y verificación de la información, así como actividades de consultas con las fuentes, llamadas telefónicas, revisión de datos y re visitas a los establecimientos que hacen parte del directorio de la investigación. 26.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. . RESULTADOS ESPERADOS

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:
FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los siete (7) días del mes de Junio del año 2023



CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

ARLADYS MAYORQUIN CORRALES

32779000

Cédula

Participó en el proceso de capacitación virtual

ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

■ **22 de octubre de 2024** ■

Horas de estudio: 40 horas

ORtH2gFbnS