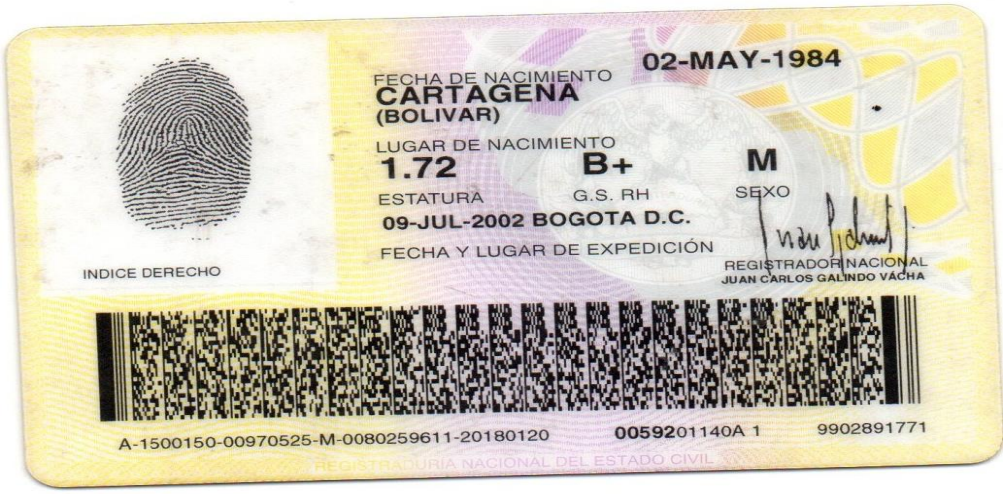

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NÚMERO 80.259.611
ANGULO VERBEL
APELLIDOS
JEFERSON
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO
02-MAY-1984
CARTAGENA
(BOLIVAR)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.72
ESTATURA
B+
G.S. RH
M
SEXO
09-JUL-2002 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA
A-1500150-00970525-M-0080259611-20180120
0059201140A 1
9902891771

JEFERSON ANGULO VERBEL
C.C. 80.259.611 de Bogotá
EMail:jeferson.angulo31@gmail.com
Dirección: Carrera 43 No 72-46 Sur
Teléfonos: 3142029851
3134006334
Bogotá D.C.

PERFIL

Formación en Psicología: con deseos de ubicación laboral en el área; con experiencia laboral de más de 08 años en el área de asesoría; desempeñando funciones como realización de talleres a familias y niños enfocados a cuidado del cuerpo, realización de visitas domiciliarias con personas en situación de desplazamiento y vulnerabilidad, fortaleciendo sus capacidades y proyectos de vida con base a la resiliencia y auto- protección, asesoría y direccionamiento de quejas, información y orientación con tramite y reclamos referentes a la vulneración e inobservancia de los derechos de los niños niñas y adolescentes y familias a través de procesos de intervención directa y telefónica. Persona con facilidad de trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de empatía, comunicación asertiva y aprendizaje continuo con disponibilidad para moverse a nivel nacional. De igual forma cuento con conocimiento y practica en registro, verificación, análisis y difusión de información relacionada con la actividad migratoria colombiana.

FORMACION ACADEMICA

ESTUDIANTE DE PSICOLOGIA
Universidad Minuto De Dios 8 Semestre

CENTRO EDUCATIVO SUA

Bachiller Académico con

énfasis En Gestión

Empresarial - 2002 Soacha.

COLEGIO LAZARO MARTINEZ OLIER

Primaria Básica –

1995 Cartagena

(Bolívar)

OTROS

Curso De Claves y Transversales
19 de mayo de 2020 - Centro de Educación para el Desarrollo

CURSO LOS NIÑOS, LAS NIÑAS Y LOS ADOLESCENTES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
17 -04- 2017 -ICBF

DIPLOMADO VIRTUAL PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, SEXUAL Y COMUNITARIA
04-04-/2016 -ICBF

SOPORTE Y MANTENIMENTO DE PC
2008 (ISPA- SENA)

CURSO EN DERECHOS HUMANOS
2007 (UNAD y secretaria de gobierno)

JEFERSON ANGULO VERBEL

EXPERIENCIA LABORAL

OFICIAL DE MIGRACION (REGIONAL DORADO)
Jefe Inmediato (Líder de Turno)
Teléfono: (57) 601 605 5454
Funciones y logros: Apoyar las actividades relacionadas con los procesos misionales en los Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad legal vigente, las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales.

Realizar seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones de cooperación con las autoridades y Entidades de orden nacional e internacional.

Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado.

ORIENTADOR ANDINA BOGOTA (OPCION LEGAL)
Jefe Inmediato (Líder de Punto)

Teléfono: (57) (601) 281 7222

Funciones y logros: Ejecutar las actividades de atención y servicio al ciudadano en cumplimiento de los lineamientos establecidos por Migración Colombia. Orientar y brindar atención con calidad y oportunidad a los diferentes requerimientos de los usuarios de conformidad con los procedimientos establecidos.

Apoyar en la revisión de los documentos e informes que se generen en equipo de trabajo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

Monitorear y Verificar de manera física y tecnológica, los documentos presentados por los ciudadanos extranjeros, permitiendo de manera inmediata el registro.

ENCUESTADOR EN TERRITORIO (DANE)
Jefe inmediato Coordinador de territorio: Myriam Peña
Teléfono: 3127817015
Funciones y logros: Realizar visitas domiciliarias a diferentes unidades de viviendas con el fin de medir su calidad de vida en temas de afectación en salud, educación y trabajo.

ASESOR
Teléfono: 6000 222
Fecha de ingreso: diciembre de 2019 Fecha de retiro: febrero de 2020
Funciones y logros: Brindar soporte técnico a los procesos de contratación pública adelantados

por las entidades de la rama ejecutiva del estado Colombia, a través de la plataforma de Colombia compra eficiente.

TÉCNICO CALIDAD - ASEGURAMIENTO DE ICBF - (Centro de Contacto)

Jefe inmediato Coordinadora: Angie Rivera Teléfono: 4377630 ext. 100441
Aseguramiento técnico en procesos de restitución de derechos, direccionamiento de quejas, información y orientación con trámite y reclamos referentes a la vulneración e inobservancia de los derechos de los niños niñas y adolescentes y familias en programas o entidades de ICBF. Tramitar y asignar al área, regional y centro zonal competente del ICBF o entidad externa, el 100% de las peticiones que requieren direccionamiento.

AGENTE DE ICBF
ICBF - Jefe inmediato Coordinadora: Nancy Riaño
Teléfono. 6000 222
Manejo de proceso de ayuda humanitaria como ingreso y seguimiento del trámite administrativo al igual que asesoría en procesos de restitución de derechos, registro de quejas y reclamos referentes a la vulneración e inobservancia de los derechos de los niños niñas y adolescentes y familias en programas o entidades.

ICBF
Jefe inmediato Coordinadora Ingrid Mendoza Losada
Cel.3213924843
Manejo de proceso de ayuda humanitaria como ingreso y seguimiento del trámite administrativo al igual que asesoría en procesos de restitución de derechos, registro de quejas y reclamos referentes a la vulneración e inobservancia de los derechos de los niños niñas y adolescentes y familias en programas o entidades de ICBF. Intervención a través de la línea 106 con NNA, que le permitan fortalecer su proyecto de vida a través del juego y la lúdica dirigida.

AGENTE SOCIALIZADOR (LIDER COMUNITARIO)
CORPORACION INFANCIA Y DESARROLLO
Psicosocial. Ma. Carolina
Perdomo. TEL: 314- 299.3385
18 de octubre de 2005 - 23 de diciembre de 2010
Agente socializador en la estrategia de la Casa de la Cultura enfocados *en* actividades pedagógicas, lúdicas y artísticas para niños, niñas y jóvenes en situación de desplazamiento, tomando como referencia la reconstrucción del proyecto de vida con base a la resiliencia y la corresponsabilidad social en la Corporación Infancia y Desarrollo.

LIDER COMUNITARIO

JEFERSON ANGULO VERBEL

Fundación Educación y Desarrollo
Coordinadora centro de atención: Marcela Gómez Nietos
Tel. 3558582
Líder comunitario en el desarrollo de temáticas culturales, de género, etnias y participación social fortaleciendo la participación de grupos juveniles, habilidades y destrezas metodológicas así como pedagógicas acorde con las dinámicas comunitarias.

JEFERSON ANGULO VERBEL

REFERENCIAS LABORALES

ANGIE RIVERA
ICBF - (Centro de Contacto)
Teléfono: 4377630 ext. 100441

NANCY RIAÑO
Outsourcing S.A.
Teléfono. **6000 222 – Ext. 100441**

ASESOR DE CENTRO DE CONTACTO DE ICBF
Ingrid Mendoza
Losada Supervisora
Américas Business Process Services
Cel. **3213924843**

JANETH TRIANA
CRC Outsourcing S.A.S.
CEL. 3195202159

SANDRA RIVERA
Corporación Infancia Y Desarrollo
CEL. 3133102817- 3335886

JEFERSON ANGULO VERBEL

REFERENCIAS PERSONALES

JENNY ALEXANDRA PIRAZAN MARTINEZ
Fonoaudiologa
Teléfono: 2578158 - 3178534449

ALBERTO RODRIGUEZ
Asesor Psicosocial – Opción
Legal Tel. 3122624619

DIANA PAOLA TRIANA
Docente Secretaria de Integración
Social Tel. 3134006334

_____
JEFERSON ANGULO VERBEL
C.C. 80259611 de Bogotá

JEFERSON ANGULO VERBEL

JEFERSON ANGULO VERBEL

JEFERSON ANGULO VERBEL

JEFERSON ANGULO VERBEL

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional
Secretaría de Educación de Cundinamarca

Y en su nombre el

Centro Educativo Sua

Soacha - Cundinamarca

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca
según Resolución No. 000736 del 09 de Agosto de 1999

Confiere a

Jeferson Angulo Verbel

Identificado(a) con C.C. No. 80.259.611 expedida en Bogotá D.C.

El Título de:

Bachiller Académico

con énfasis en

Gestión Empresarial

Por cuanto culmino satisfactoriamente el nivel de Educación media de Acuerdo con la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860de 1994 en concordancia Con el P.E.I. Por lo tanto es competente para cursar estudios de

Educación Superior

Rector (a)

Secretaria

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141083896793

(415)7707212489984(8020) 000014108389679 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 2 5 9 6 1 1	4	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	8 0 2 5 9 6 1 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 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ANGULO	VERBEL	JEFERSON	

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
CR 43 72 46 SUR BRR ARBORIZADORA ALTA

42. Correo electrónico jeferson.angulo31@gmail.com

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

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 9 9	2 0 0 5 1 0 1 7					

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

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	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

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 - 07 - 31 / 23 : 16: 24

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

20236110023503
Radicado No.: 20236110023503
Fecha: 2024-06-12
611 - GRUPO DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

C E R T I F I C A

Que, **JEFERSON ANGULO VERBEL,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **80259611**, labora en esta entidad desde el **15 de febrero 2022**.

Que el señor(a) **JEFERSON ANGULO VERBEL,** ha desempeñado el siguiente cargo**, OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11.**

Nivel Jerárquico del Empleo	Empleo	Tipo de Provisión	Fechas en las cuales ha desempeñado el cargo.
Técnico	OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11	Provisionalidad	• Desde el 15 de febrero 2022 y hasta la fecha de la presente certificación. asignado al **GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ESPECIALIZADO** dependiente de la DIRECCIÓN REGIONAL AEROPUERTO EL DORADO

Según lo establecido en la Resolución No.3671 de 2021, le correspondieron las siguientes funciones al cargo **OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-11.**

1. Apoyar las actividades relacionadas con los procesos misionales en los Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con la normatividad legal vigente, las políticas, los lineamientos y/o directrices institucionales.

2. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos por los procesos misionales de acuerdo con los lineamientos institucionales.

3. Emitir Conceptos técnicos, periciales o Informes de Investigador de Laboratorio, necesarios para la toma de decisiones en los procesos misionales de la entidad como en las Investigaciones Judiciales, de conformidad a los lineamientos institucionales, la Constitución, la ley y demás normas vigentes aplicables.

4. Ejercer las funciones de Policía Judicial en los casos que sean determinados por la ley de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y en coordinación con las demás autoridades competentes.

5. Utilizar los bienes y armas de fuego que se le sean asignadas con ocasión del ejercicio de las funciones de policía judicial con el cumplimento de los requisitos y fines establecidos en todas las normas nacionales, internas, internacionales y guías expedidas para tal fin.

6. Realizar seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones de cooperación con las autoridades y Entidades de orden nacional e internacional.

7. Participar en los procesos de búsqueda, registro, verificación, análisis y difusión de información relacionada con la actividad migratoria que directa o indirectamente afecten la seguridad nacional.

8. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo en la preparación y proyección de las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos relacionados con las funciones misionales del área a la cual ha sido asignado.

9. Proyectar las respuestas a los requerimientos, derechos de petición, informes y demás solicitudes de información que lleguen al área de trabajo, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

10. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, consejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.

11. Participar en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

13. Participar en el registro y actualización de las bases de datos de la entidad garantizando la fiabilidad de la información registrada y la administración de los archivos a su cargo.

14. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos e información que reposa en las bases de datos, permitiendo definir de manera inmediata la situación del viajero.

15. Apoyar las labores de conducción de vehículos cuando las necesidades del servicio lo demanden, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el plan de seguridad vial y en los procedimientos de la Entidad.

16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

La presente se expide a los **12 días del mes de junio de 2024,** a solicitud del interesado(a).



JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO

Elaboró: Tatiana Toloza Franco

Revisó: Nestor Hernando Lugo Martinez

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
DE LA CORPORACIÓN OPCIÓN LEGAL
NIT 830.062.507-9

CERTIFICA

Que ANGULO VERBEL JEFERSON con Cédula de Ciudadanía No. 80.259.611, ha desarrollado con la Corporación el siguiente Contrato de trabajo por obra o labor.

• No. 1575-21: Con el objeto de: "EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR para la labor de ORIENTADOR ANDINA BOGOTA, labor que será desempeñada por EL TRABAJADOR, en el marco del Proyecto Implementación Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos - Unidad Administrativa Especial Migración Colombia." con fecha de inicio del 25 de Agosto de 2021 .

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar las actividades de atención y servicio al ciudadano en cumplimiento de los lineamientos establecidos por
Migración Colombia.
2. Orientar y brindar atención con calidad y oportunidad a los diferentes requerimientos de los usuarios de conformidad
con los procedimientos establecidos, generando empatía, cercanía, amabilidad y respeto.
3. Velar por el correcto uso y la buena aplicabilidad de imagen visual de la institución.
4. Apoyar la revisión de los documentos e informes que se generen en equipo de trabajo, de acuerdo con las
instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
5. Controlar el ingreso, permanencia y retiro de personas en los Puntos de atención de Trámites de extranjería conforme
a las políticas y lineamientos institucionales.
6. Realizar soporte técnico a la sistematización y análisis de la información generada por equipo de trabajo, atendiendo
oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Apoyar, asistir y acompañar al migrante en la etapa de pre-registro, tanto en la resolución de inquietudes técnicas o
documentales que se presenten, como en el trámite directo en el aplicativo hasta la

generación de la citación del
agendamiento para el registro biométrico
8. Verificar de manera física y tecnológica, los documentos presentados por los ciudadanos extranjeros, permitiendo
definir de manera inmediata el registro biométrico. 9. Atender las consultas y solicitudes de soporte que se requieran dentro de la Entidad, garantizando oportunamente la
solución efectiva de las necesidades presentadas.
10. Ejecutar las actividades de registro biométrico de los ciudadanos a través de una booking o de las herramientas
tecnológicas asignadas, conforme las instrucciones, lineamientos y disposiciones que emita Migración Colombia,
garantizando la seguridad, calidad y reserva de la información registrada.
11. Contribuir en el manejo, administración y/o custodia de los bienes y recursos del equipo de trabajo, acorde con los
instructivos y directivas que para el efecto le entregue la UAEMC, respondiendo oportunamente a las solicitudes y
necesidades que se presenten.
12. Cuidar, vigilar, salvaguardar y custodiar los bienes y valores que le han sido encomendados o asignados
individualmente para el ejercicio de sus actividades laborales.
13.Realizar reporte de atención diario, así como el reporte de ingreso, salida y novedades del punto, en los casos que le
sea requerido
14. Proyectar o elaborar informes a la Dirección Regional de Migración Colombia, conforme a los parámetros que para
tal fin se determinen, en los casos que le sea requerido
15. Acatar las instrucciones, directivas y lineamientos que le sean dados para el cumplimiento de sus funciones
16. Ante cualquier novedad respecto a la orientación y atención de los ciudadanos extranjeros, deberá informar en el
menor tiempo posible a la Dirección Regional de Migración Colombia a través del funcionario que ostente la coordinación
de los puntos de atención de trámites de extranjería o punto visible
17. Desempeñar las demás obligaciones inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Para confirmar dicha certificación se puede contactar a los números 2817222 – 3427745 de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., 24 de Enero de 2022 - 07:32 AM.



DIANA CAROLINA RODRÍGUEZ
Coordinadora de Talento Humano

Codigo de validación: 135093dPqy5wKH8Y

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que JEFERSON ANGULO VERBEL, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80,259,611, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 2440420 DE 2021 FONDANE.

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2020_LOG_TH_TU_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Urbana de información de la Encuesta Multipropósito en las Unidades de Planificación Zonal -UPZ de Bogotá , mediante el método de captura móvil DMC y/o en los medios que el DANE disponga para este fin..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 23 de abril de 2021 y 06 de agosto de 2021.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ D.C.

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 las Unidades de Planificación Zonal - UPZ 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 y/o en los medios que el DANE disponga para este fin. 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. Realizar diariamente copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura ¿ DMC teniendo en cuenta el procedimiento y los lineamientos dados por DANE Central. 7. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central; de manera oportuna en el plazo definido por el supervisor del contrato y de acuerdo con los tiempos dispuestos en el cronograma. 8. Comunicar con oportunidad a la supervisión en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 9. 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. 10. 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. 11. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo 12. Asistir a las reuniones o re-inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 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. .

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

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 la presente certificación a petición del interesado, el dia 15 del mes de marzo de 2024 quien interese.



ANA LUCIA LARGO
Directora Territorial Centro

Sisbén | El futuro es de todos | DNP Departamento Nacional de Planeación

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

JEFERSON ANGULO VERBEL

80259611

Cédula

Participó en el proceso de capacitación virtual

ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

■ 1 de noviembre de 2024 ■

Horas de estudio: 40 horas

RVky4NVYl2