REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

79.719.501

NUMERO

SIERRA MARTIN

APELLIDOS

SILVANO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-DIC-1975**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.67	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

07-FEB-1994 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500113-45130563-M-0079719501-20050607 **00636**05158B 02 155134490

SILVANO SIERRA MARTIN
CEDULA N° 79.719.501 de Bogotá.
Bogotá 06 de diciembre de 1975.
Celular : 3118076030.

Sierrananito75@gmail.com



- **PERFIL PERSONAL.**

Tecnólogo en administración agropecuaria, soy una persona honesta y cumplidora de las tareas que me asignen por medio de la dedicación, deseo desarrollarme personal y laboralmente con fines del progreso propio y de la empresa a la cual me vincule, manejo de cartografía urbana y rural. fotografía aérea y GPS.

ESTUDIOS REALIZADOS.

Estudios secundarios: colegio Jorge Elíecer Gaitán
Bogotá 1987-1993

Estudios primarios: colegio Manuel Murillo toro
Bogotá 1981-1986

REFENCIAS LABORALES

CONSORCIO MOVILIDAD ESCOLAR 2021-SCAIN.
CARGO: Verificador técnico.
FUNCIONES: Realizar recolección de datos cualitativos y cuantitativos en domicilio de los beneficiarios STE conforme al plan de trabajo aprobado por la SED.
JEFE INMEDIATO: Luz Karime Nope.
TELEFONO: 4862030.
CELULAR: 3187807831.
18 De abril a 31 de diciembre 2022 y del 18 de febrero al 31 de julio 2023

CONSORCIO DOMUN
CARGO: Encuestador De Campo Sisbén demanda 2021
FUNCIONES: Encuestador de campo para la recolección de información en el proyecto SisbénIV Demanda 2021
TELÉFONO: 3053856100
20 julio 2021 a 23 de diciembre 2021

CONSORCIO SISBEN CS
CARGO: Encuestador De Campo Sisbén demanda 2021
FUNCIONES: Encuestador de campo para la recolección de información en el proyecto SisbénIV Demanda 2021
TELÉFONO: 2135262 /3105611760
05 de enero 2021 a 31 de mayo 2021.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA DANE
CARGO: Re cuentista para la encuesta multipropósito EM 2021
FUNCIONES: Recuento en modalidad de barrido en el área operativa asignada
TELÉFONO: 5978300
Octubre 2020 a diciembre 2020.

PROYECTAMOS COLOMBIA
CARGO: Supervisor Sisbén demanda 2020
FUNCIONES: Asignación de cargas de trabajo, verificación y acompañamiento a los encuestadores en los hogares visitados informe diario de avance en Excel.
JEFE INMEDIATO: Monica Serrato
TELÉFONO: 3162213184
15 de junio del 2020- 18 de octubre del 2020.

CONSORCIO SISBEN IV BOGOTA
CARGO: Supervisor Sisbén
FUNCIONES: Asignación de cargas de trabajo, y acompañamiento a los encuestadores en los hogares visitados informe a diario de avance en campo vía internet.
JEFE INMEDIATO: Claudia Sánchez
TELÉFONO: 3162213184-319520554
23 de marzo del 2019- 19 de diciembre del 2019.

UNION TEMPORAL SISBEN SDP 2018
CARGO: Supervisor / encuestador Sisbén
FUNCIONES: Asignación de cargas de trabajo, verificación y acompañamiento a los encuestadores en los hogares visitados informe a diario de avance en campo vía internet.
JEFE INMEDIATO: Iván Prieto
TELÉFONO: 2443011
01 de julio del 2018- 21 de diciembre del 2018.

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION SDP (ESTUDIOS MACRO)
CARGO: Interventor de campo
FUNCIONES: Supervisor de manera presencial la encuesta multipropósito 201T realizada por departamento administrativo nacional de DANE-verificar la ejecución de laencuesta según parámetros proporcionados en la capacitación y siguiendo los lineamientos de los manuales entregados a los diferentes cargos que desempeñarían y aplicación de la encuesta a los hogares seleccionados, Realizar supervisión posterior de las encuestas realizadas en las zonas rurales de Bogotá, incluyendo la localidad 20 de Sumapaz.
JEFE INMEDIATO: Edwin Cuevas
TELÉFONO: 3358000 piso 13
19 de septiembre del 2017-18 de enero 2018.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
CARGO: Supervisor de campo Sisbén
FUNCIONES Asignación de rutas de trabajo semanal en las diferentes localidades del Distrito Capital Verificación y acompañamiento a hogares a entrevistar.
Velar por el seguimiento estricto de las directrices proporcionadas en el curso de capacitación.
JEFE INMEDIATO: Jorge Méndez —Horacio Berrio
TELÉFONO: 3006258060
13 de agosto del 2016- 01 de mayo 2017.

CYM CONSULTORES S.A
CARGO: Auditor de matrículas ministerio de Educación
FUNCIONES Asistir a los centros educativos distritales y de convenio de Bogotá el fin deverificar la asistencia y documentación de los alumnos inscritos en la base de datos del ministerio de educación.
Actualizar la información, realizar un registro del alumno para las matrículas para el periodo 2016.
JEFE INMEDIATO: Daissy Katherine Ruiz
TELÉFONO: 7434850
12 de octubre del 2015- 03 de diciembre 2015.

CONSORCIO SISBEN SDP 2015
CARGO: Supervisor -encuestador Sisbén
FUNCIONES: Asignación de trabajo, revisión y critica de los formularios aplicados enlos hogares inscritos en la secretaria de planeación, manejo de cartografía tipo DNP informe adiario de avance en campo vía internet.
JEFE INMEDIATO: Mónica Serrato
TELÉFONO: 3162213184-3195205543
12 de agosto del 2015- 04 de octubre de 2015
12 enero del 2016 30 de junio 2016.

UNION TEMPORAL 2015
CARGO: Encuestador de campo. Sisbén demanda.
FUNCIONES: Hacer las entrevistas y verificaciones de las cargas de trabajo semanales asignadas por el superviso r. Manejo de cartografia tipo dapd y revisión de material previa entrega.
JEFE INMEDIATO: Alirio Urrego
TELÉFONO: 311760146
03 de marzo de 2015/ 31 mayo de 2015

AAICAGRICULTURAL ASSESSMENTS INTERNAT IONAL CORPORATION.
CARGO: Encuestador de campo. Sisbén demanda.
FUNCIONES: Hacer las entrevistas y verificacion es de las cargas de trabajo semanales asignadas por el supervisor. Manejo de catografia tipo dapd y revisión de material previa entrega.
JEFE IHMEDIATO: Raúl Barreto.
TELÉFONO: 3118238191
1 de octubre de 2014/ 22 de diciembre 2014.

YANHASS ADVANCED RESEARCH
CARGO: Supervisor de campo Evaluación caracterización de la población más vulnerable -
2014. Secretaria de hábitat.
FUNCIONES: Ubicación de segmentos mediante aérea, de viviendas, registro y contacto de hogares a entrevistar en las distintas localidades de Bogotá.
JEFE INMEDIATO: Claret Torres
TELÉFONO: 3213443896 / 7432848-9-3
1 de marzo 2014 31 de mayo 2014.

UNION TEMPORAL VCO- CCRP
CARGO: Supervisor de campo Sisbén demanda 2012 DNP
FUNCIONES: Asignación de trabajo, revisión y critica de los formularios aplicadosen los hogares inscritos en la secretaria de planeación manejo de cartografía tipo DNP informe a diario de avance en vía internet.
JEFE INMEDIATO: O s c a r R i c a r d o L l o r e n t e
TELÉFOHO: 2135262
17 de septiembre del 2012/ 21de diciembre del 2012.

CENTRO NACION AL DE CONSULTORIA
CARGO: Supervisor de
FUNCIONES: Manejo de, personal atención al usuario, asignación de cargas de trabajo, verificación posterior del mismo, manejo de cartografía en las localidades del distrito capital, ingreso de informes vía internet.
JEFE INMEDIATO: Nazaret Pulido
TELÉFONO: 3394888 fax- 2872670
31 de agosto de 2011/ 31 de diciembre de 2011.

UNIÓN TEMPORAL SISBEN 2010 FASE 3
CARGO: Supervisor de campo
FUNCIONES Hacer las verificaciones y Re entrevistas que se requieran de las cuotas de trabajo
dadas a las personas que se asignaron a mi cargo. Manejo de calografía tipo dapd.
JEFE INMEDIATO: Fredy Romero Galicia
TELÉFONO: 6184546 — 3123364420
31 de enero 2010/ 14 mayo 2010

Las Referencias Se Entregarán A Solicitud Del Interesado

_____

SILVANO SIERRA MARTIN

C.C N° 79.719.501 Bta.

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO DISTRITAL "JORGE ELIECER GAITAN"

JORNADA MAÑANA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN RESOLUCION No. 22572 DEL 4 DE DICIEMBRE DE 1.979

CONFIERE A

Silvano Sierra Martín

IDENTIFICADO (A) CON T. I No. 751206-08002 DE BOGOTA

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

SANTAFE DE BOGOTA D. C., 30 DE Noviembre DE 1.993

ANOTADO AL FOLIO 68-S LIBRO DE REGISTRO No. 95

SECRETARIO DE EDUCACION

DADO EN SANTAFE DE BOGOTA D. C., A 4 DE Diciembre DE 1.995

KAMAY - BOGOTA

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONFIERE A

SILVANO SIERRA MARTÍN

C.C 79.719.501 DE BOGOTÁ D.C

El Título de

TECNOLOGO

ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA

FIRMA AUTORIZADA

REGISTRO Y CERTIFICACION

MULTISECTORIAL DE MOSQUERA

CENTRO DE FORMACION

SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D. C.
20 de Junio de 1996

CIUDAD Y FECHA DE TERMINACION

99.0123
26 de Julio de 1999

No. DE REGISTRO Y FECHA DE EXPEDICION

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14896112029

(415)7707212489984(8020) 000001489611202 9

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

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
SIERRA	MARTIN	SILVANO	

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: CL 130 D BIS 96 A 23 BRR GLORIA LARA II ETAPA

42. Correo electrónico: sierrananito75@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	8 0 1 6 8 4 7	3 1 1 8 0 7 6 0 3 0

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 1 3 0 8 0 2	8 2 9 9	2 0 1 8 0 3 1 5		7 7 3 0	7 0 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

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 - 02 - 17 / 20 : 49: 43

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 SIERRA MARTIN SILVANO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

SILVANO SIERRA MARTIN

Cédula: 79719501

Participó en el proceso de capacitación virtual para

SUPERVISOR SISBÉN IV

Bogotá

■ **10 de febrero de 2019** ■

Horas de estudio: 36 horas

Xa7cGxUFJK

Código de verificación

CONSORCIO MOVILIDAD ESCOLAR 2021
NIT 901.535.826-1

CERTIFICA QUE:

El señor **SILVANO SIERRA MARTIN** identificado con cédula de ciudadanía número **79.719.501** de Bogotá, presta sus servicios como **VERIFICADOR TÉCNICO** con el **CONSORCIO MOVILIDAD ESCOLAR 2021** identificado con Nit. 901.535.826-1, desde el 18 de abril de 2022 a la fecha de la presente certificación, con una asignación mensual por honorarios de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE** ($3.200.000).

En el desarrollo de su contrato se ejecutan las siguientes funciones:

1. Realizar la recolección de datos cualitativos y cuantitativos en el domicilio de los beneficiarios del STE conforme al plan de trabajo aprobado por la SED.
2. Diligenciar los formatos establecidos para recolección de información en el domicilio de los estudiantes beneficiarios de STE y demás actividades ejecutadas en la verificación de la información.
3. Generar los informes correspondientes a las verificaciones realizadas en los domicilios de los estudiantes en los tiempos solicitados.
4. Garantizar el cumplimiento del proceso de gestión documental definido por la SED para la entrega de información y documentación a que haya lugar.
5. Garantizar la integralidad y veracidad de la información recolectada en campo y de ser necesario realizar una nueva visita en el domicilio del estudiante para la validación de la misma.
6. Apoyar el levantamiento de información en campo de acuerdo a las necesidades de variables y componentes identificados en la operación del servicio de transporte especial escolar.
7. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.

Se expide en Bogotá D.C., por solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2022.

Cordialmente,

DIANA CAROLINA MELO P
Directora Recursos Humanos

CONSORCIO SISBEN CS
NIT: 901433797-8

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO DEL CONSORCIO SISBEN CS

HACE CONSTAR QUE:

El Señor **SILVANO SIERRA**, identificado con cédula de ciudadanía No **79719501**, trabajó para el **CONSORCIO SISBEN CS**, desde el 05 de Enero de 2021 hasta el 31 de Mayo de 2021 en el cargo de ENCUESTADOR para la recolección de la información en proyecto SISBEN Demanda 2021; desempeñando las siguientes funciones:

1. Aplicar la encuesta Sisbén en la vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología Sisbén IV,
2. Realización mínima de dos (2) visitas; una (1) de ellas obligatoriamente en fin de semana.
3. Colocar en la puerta de la vivienda el sticker del Sisbén.
4. Realización de mínimo nueve (9) encuestas en promedio diarias a través de los DMC.
5. Las descritas en los manuales del encuestador.
6. Realización de las llamadas para concretar las citas y garantizar la efectividad de la aplicación de las encuestas.
7. Sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP, de las encuestas aplicadas bajo la modalidad a la demanda.
8. Diligenciamiento de los formatos de seguimiento a las solicitudes que definió el CONTRATANTE registrando diariamente el resultado de cada una de las visitas realizadas
9. La realización de revisitas de las encuestas que quedaron con información pendiente
10. Devolución del material no utilizado y de los distintivos entregados como (chalecos, carne y demás elementos entregados.) al CONTRATANTE.
11. Recibir y aplicar las solicitudes de tutela que le fueron asignadas y hacerlas llegar a la oficina en el tiempo indicado
12. Aplicación estricta de los protocolos de bioseguridad,

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta y un días (31) días del mes de mayo del 2021.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Jefe de Operaciones
Cédula: 51.963.598 de Bogotá

Codigo de validación: 80079KigSzQrO7m

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que SILVANO SIERRA MARTIN, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79,719,501, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

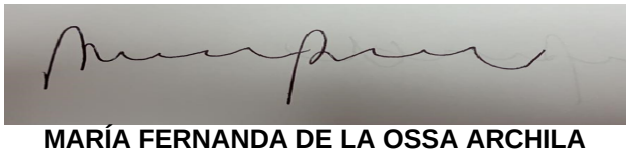
» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1923039 DE 2020

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, para la posterior recolección de la información en la Encuesta Multipropósito Bogotá-Cundinamarca
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 29 de octubre de 2020 y 28 de diciembre de 2020.
VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($4.423.954,00) 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 Recibir, verificar y dar buen uso a los materiales y herramientas necesarios que le sean entregados para la realización del trabajo de campo y verificar que estén completos. 3 Realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares en el DISPOSITIVO MÓVIL de CAPTURA (DMC), de acuerdo con los lineamientos establecidos, georreferenciando de manera automática y manual cada una de las unidades recolectadas para el total de las manzanas o áreas de la muestra asignada. En caso de requerirlo, aplicar el formato físico diseñado para tal fin. 4. Diligenciar los formatos de control, para el seguimiento de la cobertura y calidad de la información. 5 Realizar las revisitas necesarias para recolectar la información requerida en el recuento y revisión de las unidades encontradas.6 Informar al Líder de recuento y/o 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 Entregar diariamente al líder de recuento y al supervisor de contrato el trabajo realizado y con la información correspondiente. 8 Buscar garantizar el cumplimiento de las cargas de trabajo. 9 Alistar y ordenar las carpetas de muestra y la documentación que debe incluir, de acuerdo a las indicaciones de DANE Central. 10 Digitar en el aplicativo Web, los recuentos que no se hayan podido capturar en el DMC, cuando así se requiera.11 Verificar en el aplicativo los recuentos realizados, correspondientes a la muestra asignada. 12 Revisar los registros y ubicación cartográfica de los recuentos realizados.13 Comunicar con oportunidad al líder de recuento, y al supervisor de contrato, las novedades cartográficas que afecten el marco geoestadístico y novedades con respecto a los cambios drásticos de las unidades estadísticas que inciden en el recuento de la manzana y novedades que impidan realizarlo adecuadamente. 14 Entregar la información a quien indique el Supervisor del Contrato para su transmisión al DANE 15 16 17 18 19 20 Central, verificando antes que sea consistente con la registrada en el DMC. 15 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. 16 Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 17 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. 18 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. 19 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 2020.20

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 14 dia(s) del mes de julio de 2021, con destino al interesado.



MARÍA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA
SECRETARIA GENERAL

Consorcio Sisbén IV - Bogotá

CONSORCIO SISBEN IV BOGOTÁ
NIT 901.238.836-1
CERTIFICA

Que **SILVANO SIERRA MARTIN,** identificada con documento de identidad No. **79719501**, prestó sus servicios como **SUPERVISOR**, para el proceso de consultoría que tuvo por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección por barrido de la metodología Sisbén IV".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (33)

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

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

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

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio Sisben IV Bogotá

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Bogotá, D.C.

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION
RADICACION: 2-2018-22691
AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO
FECHA: 2018-05-03 14:30 PRO 1314856
RAD INICIAL: 1-2018-23349
FOLIOS: 1
DESTINO: SILVANO SIERRA MARTIN
TRAMITE: Comunicaciones oficiales de E
ANEXOS: lo enunciado
REMITENTE: Dirección de Gestión Contractual
ADICIONAL: NO

Señor
Silvano Sierra Martin
Calle 130D Bis 96A-23
Teléfono: 8016847
sierranano@hotmail.com
Ciudad

Asunto: Certificación Contrato de Prestación de Servicios

Radicados: 1-2018-23349

De conformidad con su solicitud, de manera atenta adjunto la certificación contractual correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios No. 303 del 11 de septiembre de 2017, suscrito con la Secretaría Distrital de Planeación.

Cordial saludo,

Juan Carlos Salinas Ricaurte
Director de Gestión Contractual

Anexo: Lo anunciado

Elaboró: Yolanda González Ch.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

EL DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos y demás documentos que reposan en esta Dirección, se establece que **SILVANO SIERRA MARTIN** identificado con cedula de ciudadanía **Nº 79.519.501** de **Bogotá,** celebró con la Secretaría Distrital de Planeación con NIT.899.999.061-9, el siguiente acto contractual:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios.
Numero y fecha:	303 del 11 de septiembre de 2017
Objeto:	*"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACRO EN SEGUIMIENTO AL OPERATIVO DE CAMPO DE LA ENCUESTA MULTIPROPÓSITO 2017 EN ZONA CENTRO DE BOGOTÁ."*
Plazo de ejecución:	Cuatro (4) meses
Fecha de inicio:	19 de septiembre de 2017
Fecha de terminación:	18 de enero de 2018
Valor:	$ 8.800.000 M/CTE. Sin incluir IVA
Cumplimiento:	Según lo consignado en el Acta de Recibo Final con fecha 2 de febrero de 2018, el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato se cumplieron de manera satisfactoria.
Supervisión:	Dirección de Estudios Macro
Estado actual:	Liquidado

Se firma en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de mayo del 2018, a solicitud del interesado.

JUAN CARLOS SALINAS RICAURTE
Director de Gestión Contractual.

Elaboró: Yolanda González Ch.

LA REPRESENTANTE LEGAL DE
UNIÓN TEMPORAL SISBEN SDP 2018
CERTIFICA:

Que el Sr. **SILVANO SIERRA MARTIN**, mayor de edad, identificado con C.C. N°**79.719.501,** suscribió la siguiente órden de prestación de servicios con la Unión Temporal:

Contrato No	**292-2018-96**
Objeto	Prestar sus servicios como **SUPERVISOR** en el desarrollo del contrato 292 de 2018 celebrado con la Secretaría de Planeación Distrital cuyo objeto es: Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica con base en la metodología SISBEN en la modalidad a la demanda, incluídos los casos que resulten por acción de tutela.
Fecha de Inicio:	**01-JULIO-2018**
Fecha de Terminación:	**11-SEPTIEMBRE-2018**
Obligaciones:	1. Asistir al curso de capacitación, presentar y aprobar la evaluación correspondiente. 2. Cumplir con la carga de trabajo establecida por el coordinador operativo y verificar que los encuestadores a su cargo estén en el sitio donde se debe desarrollar la labor a la hora indicada. 3. Recibir del coordinador de trabajo de campo todo el material agonizado por rutas de trabajo. 4. Enviar al coordinador operativo el reporte de rutas asignadas por encuestador. 5. Entregar el material a cada uno de los encuestadores a su cargo y ubicarlos diariamente en el área asignada, así como ofrecer apoyo en la ubicación y puntos de referencia. 6. Analizar con detenimiento cada una loas preguntas de la ficha SISBEN, con el fin de estar en capacidad de resolver en terreno las dudas de los encuestadores. 7. Verificar que la aplicación de encuestas se haga en el tiempo estimado y en las zonas asignadas. 8. Informar al encuestador los errores que presente en el diligenciamiento de la fecha SISBEN pata que los corrijan inmediatamente o en aplicaciones posteriores

	9. Realizar acompañamiento en campo aros encuestadores a fin de constatar que cada encuestador cumpla con la labor que le fue asignada, para ello debe revisar las fichas diligenciadas de mínimo 10% de las encuestas supervisadas. 10. Recibir diariamente de los encuestadores a su cargo y en terreno todas las fichas diligenciadas, así como los formatos de encuestas no exitosas. 11. Organizar todas las fichas completas, rechazos, ausencias definitivas y pendientes de revisita por la falta de información, para la entrega a su coordinador de campo. 12. Reportar diariamente al coordinador operativo todas las fichas completas, rechazos ausencias definitivas y pendientes de revisita por la falta de información del equipo de trabajo asignado bajo su supervisor. 13. Comunicar al coordinador de campo la ausencia de alguno de los encuestadores a su cargo, el bajo rendimiento y otros aspectos que considere oportunos para el cumplimiento de las metas diarias asignadas. 14. Recibir de los encuestadores que se retiren del proceso de recolección, todos los materiales que les hayan sido entregados para su trabajo y devolverlos al coordinador de campo. 15. Organizar con el coordinador de campo el material del día siguiente para entregarlo a los encuestadores. 16. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de campo, cumpliendo estrictamente con las fechas horas establecidas para tal fin. 17. Reunir a los encuestadores para hacer las precisiones necesarias sobre los errores cometidos con mayor frecuencia, en particular durante los primeros días de recolección. 18. Conservar las “fichas” pendientes, organizar y planear las revisitas y estar atento a que el encuestador las diligencie en la fecha acordada. 19. Confirmar la validez del resultado de las “fichas “exitosas y no exitosas: Esto debe hacerse en por lo menos 2 diarias por encuestador por cada resultado (exitosas-No exitosas). 20. Recibir y corregir oportunamente las fichas devueltas del proceso de crítica y digitación. 21. Entregar a su coordinador de campo las encuestas debidamente revisadas, incluidas aquellas devoluciones del proceso de crítica o digitación. 22. Llevar un control de cobertura de la asignación de ruta correspondiente. 23. No solicitar o recibir dadivas en especie o dinero de los ciudadanos. 24. Presentar oportunamente el comprobante de afiliación y pago de seguridad social como trabajador inmediatamente. 25. Recibir aplicar las solicitudes de tutela que le sean asignadas y asarlas llegar a la oficina en el tiempo indicado. 26. Garantizar que la información reportada en las fichas SISBEN y formatos sean veraces, consistentes y completos.

	27. Supervisar el trabajo de los encuestadores a su cargo, cuantificar el número de encuestas efectivas realizadas mensualmente y avaladas por la interventoría y aprobar el pago para cada uno de los encuestadores a su cargo. 28. Entregar diariamente a los encuestadores los recursos por concepto de transporte y comunicaciones verificando la cuota mínima de encuestas efectivas diarias. Al finalizar el periodo mensual solicitar al coordinador el descuento o reintegro por concepto de transporte y comunicaciones con base en las encuestas afectivas logradas por los encuestadores al finalizar el periodo correspondiente. 29. 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. 30. Aplicar y entregar al coordinador las re encuestas realizas, así como el resultado de las revisiones, aclaraciones o correcciones requeridas conforme al proceso de control de calidad adelantado por el interventor, con base en las muestras seleccionadas, un término no mayor de (7) días calendario desde el momento de la devolución. 31. Todas las demás actividades que el contratante asigne para el cumplimento del objeto del contrato de prestación de servicios.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de mayo de 2019.

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUÁREZ
Representante Legal

LA REPRESENTANTE LEGAL DE
UNIÓN TEMPORAL SISBEN SDP 2018
CERTIFICA:

Que la Sra. **SILVANO SIERRA MARTIN**, mayor de edad, identificada con C.C. N**°. 79.719.501,** suscribió la siguiente órden de prestación de servicios con la Unión Temporal SISBEN:

Contratos No	**292-2018-96**
Objeto	Prestar sus servicios como **ENCUESTADOR** en el desarrollo del contrato 292 de 2018 celebrado con la Secretaría de Planeación Distrital cuyo objeto es: Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica con base en la metodología SISBEN en la modalidad a la demanda, incluídos los casos que resulten por acción de tutela.
Fecha de Inicio:	**12-SEPTIEMBRE-2018**
Fecha de Terminación:	**21-DICIEMBRE-2018**
Obligaciones:	1. Asistir al curso de capacitación, presentar y aprobar la evaluación correspondiente. 2. Cumplir con la carga de trabajo asignada por el supervisor de campo. 3. Verificar que los materiales que le entregue el supervisor de campo estén completos, responsabilizarse de ellos, y velar por su debida conservación. 4. Diligenciar la ficha de clasificación socioeconómica en casa uno de los hogares existentes en las unidades de vivienda que le han sido asignadas por el supervisor de campo, siguiendo los lineamentos del manual del encuestador entregado el día de la capacitación impartida por la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Realizar mínimo tres visitas a la vivienda del solicitante de encuesta SISBEN, en casi de no encontrar el informante idóneo en la primera visita, una de las visitas debe realizarse obligatoriamente un fin de semana. 6. Informar al supervisor de campo sobre las situaciones especiales o los problemas que encuentre en el desarrollo de su trabajo y que no estén contemplando en este contrato. 7. Terminada la entrevista, revisar la ficha y entregar al supervisor en terreno las encuestas completas, rechazos, ausencias definitivas y pendientes de revisita por falta de información, de forma diaria.

	8. Hacer la revisita de las encuestas que quedaron con información pendiente. Una vez realizadas las revisitas deben entregar al supervisor las fichas diligenciadas completamente o justiciar las que no se pudieron hacer. 9. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el supervisor o coordinador de campo. 10. En caso de no poder realizar su labor algún día, informar al supervisor. 11. Aplicar mínimo 12 Encuestas efectivas diariamente y cumplir con la cuota diaria de visita asignada por el supervisor que no puede superar las 25 visitas a solicitantes de encuestas SISBEN. 12. No solicitar o recibir dadivas en especie i dinero de los ciudadanos. 13. Recibir y aplicar las solicitudes de tutela que le sean asignadas y hacerlas llegar a la oficina en el tiempo indicado. 14. Presentar oportunamente el comprobante de afiliación y pago de seguridad social como trabajador independiente. 15. Garantizar que la información reportada en las fichas SISBEN y formatos sean veraces. Consistentes y completos. 16. 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 causas y/o con ocasión de este contrato de prestación de servicios. No relevar 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 el desatollo del presente contrato. 17. Todas las demás actividades que el CONTRATANTE asigne para el cumplimiento del objetivo del contrato de prestación de servicios.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de mayo de 2019.

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUÁREZ
Representante Legal

LA REPRESENTANTE LEGAL DE
UNIÓN TEMPORAL SISBEN SDP 2018
CERTIFICA:

Que la Sra. **SILVANO SIERRA MARTIN**, mayor de edad, identificada con C.C. N**°. 79.719.501,** suscribió la siguiente órden de prestación de servicios con la Unión Temporal SISBEN:

Contratos No	**292-2018-10**
Objeto	Prestar sus servicios como **ENCUESTADOR** en el desarrollo del contrato 292 de 2018 celebrado con la Secretaría de Planeación Distrital cuyo objeto es: Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica con base en la metodología SISBEN en la modalidad a la demanda, incluídos los casos que resulten por acción de tutela.
Fecha de Inicio:	**15-ENERO-2019**
Fecha de Terminación:	**20-FEBRERO-2019**
Obligaciones:	1. Asistir al curso de capacitación, presentar y aprobar la evaluación correspondiente. 2. Cumplir con la carga de trabajo asignada por el supervisor de campo. 3. Verificar que los materiales que le entregue el supervisor de campo estén completos, responsabilizarse de ellos, y velar por su debida conservación. 4. Diligenciar la ficha de clasificación socioeconómica en casa uno de los hogares existentes en las unidades de vivienda que le han sido asignadas por el supervisor de campo, siguiendo los lineamentos del manual del encuestador entregado el día de la capacitación impartida por la Secretaria Distrital de Planeación. 5. Realizar mínimo tres visitas a la vivienda del solicitante de encuesta SISBEN, en casi de no encontrar el informante idóneo en la primera visita, una de las visitas debe realizarse obligatoriamente un fin de semana. 6. Informar al supervisor de campo sobre las situaciones especiales o los problemas que encuentre en el desarrollo de su trabajo y que no estén contemplando en este contrato. 7. Terminada la entrevista, revisar la ficha y entregar al supervisor en terreno las encuestas completas, rechazos, ausencias definitivas y pendientes de revisita por falta de información, de forma diaria.

	8. Hacer la revisita de las encuestas que quedaron con información pendiente. Una vez realizadas las revisitas deben entregar al supervisor las fichas diligenciadas completamente o justiciar las que no se pudieron hacer. 9. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el supervisor o coordinador de campo. 10. En caso de no poder realizar su labor algún día, informar al supervisor. 11. Aplicar mínimo 12 Encuestas efectivas diariamente y cumplir con la cuota diaria de visita asignada por el supervisor que no puede superar las 25 visitas a solicitantes de encuestas SISBEN. 12. No solicitar o recibir dadivas en especie i dinero de los ciudadanos. 13. Recibir y aplicar las solicitudes de tutela que le sean asignadas y hacerlas llegar a la oficina en el tiempo indicado. 14. Presentar oportunamente el comprobante de afiliación y pago de seguridad social como trabajador independiente. 15. Garantizar que la información reportada en las fichas SISBEN y formatos sean veraces. Consistentes y completos. 16. 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 causas y/o con ocasión de este contrato de prestación de servicios. No relevar 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 el desatollo del presente contrato. 17. Todas las demás actividades que el CONTRATANTE asigne para el cumplimiento del objetivo del contrato de prestación de servicios.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de mayo de 2019.

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUÁREZ
Representante Legal

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

EL SUSCRITO COORDINADOR GENERAL

HACE CONSTAR QUE:

En virtud del Contrato 167 de 2016, celebrado entre la Universidad de Antioquia y Distrito Capital- Secretaría Distrital de Planeación- el señor (a) **SILVANO SIERRA MARTIN**, identificado (a) con **C.C.79719501** de **Bogotá**, prestó sus servicios como **Supervisor de campo** mediante contrato de prestación de servicios, cuyas actividades fueron:

Realizar la verificación y el seguimientos en la aplicación de la ficha socioeconómica realizada a las viviendas; teniendo como base la planeación, ejecución y entrega final de los productos, plasmados en el Contrato No 167-2016. D.C SDP. Proyecto Sisben Bogotá-UDEA-FNSP, proyecto que tiene por objeto aplicar la ficha de clasificación socioeconómica con base en la metodología SISBEN en la modalidad a la demanda, incluidos los casos que resulten por acciones de tutela, así como también realizar las recomendaciones contenidas en la ficha técnica del verificador. Realizar la entrega oportuna de formatos a los encuestadores, según la programación y las demandas, para la aplicación de las fichas socioeconómica de las viviendas de las áreas asignadas, cumpliendo con los parámetros establecidos por la Secretaria Distrital de Planeación y la Universidad de Antioquia, FNSP. Informar al coordinador de campo las novedades presentadas en desarrollo de las actividades y productos, definidos en el contrato macro. Brindar acompañamiento a los encuestadores, planificar con ellos las rutas a seguir para realizar las encuestas.

El tiempo de ejecución de la prestación de servicios fue durante los siguientes periodos:

- Desde el **13 de agosto de 2016** hasta el **31 de octubre de 2016**
- Desde el **16 de febrero de 2017** hasta el **18 de abril de 2017**

La presente constancia se expide en solicitud del interesado.

Dado en Bogotá a los 27 días del mes de junio de 2017.

HORACIO BERRIO VÁSQUEZ
Coordinador General
Teléfono: (034) 2198306-2196807
Contrato 167 de 2016
Universidad de Antioquia
NIT 890980040-8

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE CAPTURA DE INFORMACION DE LA UNION TEMPORAL SISBEN 2010

HACE CONSTAR QUE:

El señor(a) **SILVANO SIERRA MARTIN** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.719.501 Bogotá, laboro mediante contrato de trabajo a termino fijo inferior a un año desde el 31 Enero hasta el 14 Mayo de 2010, como ***SUPERVISOR,*** en el Proyecto Nueva Metodología SISBEN III por barrido en Bogotá D.C., con salario básico de $650.000, subsidio de transporte $61.500 para una asignación mensual de SETESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS ($711.500.oo).

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los Ocho (08) días del mes de Noviembre de 2010.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Coordinadora Operativa y de Procesamiento
Unión Temporal SISBEN 2010

79719501 Bgto

AD-U7 – aymal2010