Proyectamos Colombia SAS

LA REPRESENTANTE LEGAL DE PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
NIT 900.555.513-3

CERTIFICA:

Que él o la Sr(a). **PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR,** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.539.349**,** prestó su colaboración a la empresa a través de contrato por prestación de servicios con el siguiente detalle:

Objeto del Contratista:	Prestación de servicio como Supervisor, en el marco del contrato No 436 de 2022 cuyo objeto es: "Realizar la operación logística para el levantamiento y análisis de la información en campo con respecto a la "Línea Base", así como la evaluación de la operación, impacto y resultados de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET", en el mes de OCTUBRE de 2022.
Fecha de Inicio:	02/10/2022
Fecha de Fin:	21/11/2022
Términos	Prestación de Servicios

La presente se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de enero de 2023.

Cualquier inquietud o ampliación de la información será atendida en el teléfono 60(1)7448417 - 3105571339.

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUÁREZ
Representante Legal

Proyectamos Colombia SAS

LA REPRESENTANTE LEGAL DE PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
NIT 900.555.513-3

CERTIFICA:

Que él o la Sr(a). **PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR,** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.539.349**,** prestó su colaboración a la empresa a través de contrato por prestación de servicios con el siguiente detalle:

Objeto del Contratista:	Prestar sus servicios en la compañía como : **SUPERVISOR** Prestación de servicios profesionales como **Supervisor** grupo **19** en la recolección de información en el municipio de Bogotá en desarrollo del contrato **815 -2021** celebrado con la **Secretaría Distrital de la Mujer cuyo objeto es realizar la "Línea Base del Sistema Distrital de Cuidado - SIDICU".**
Fecha de Inicio:	03/02/2022
Fecha de Fin:	08/03/2022
Términos	Prestación de Servicios

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de abril de 2022.

Cualquier inquietud o ampliación de la información será atendida en el teléfono 60(1)7448417 - 3105571339.

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUÁREZ
Representante Legal

Proyectamos Colombia SAS

LA REPRESENTANTE LEGAL DE PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
NIT 900.555.513-3

CERTIFICA:

Que él o la Sr(a). **PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR,** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.539.349**,** prestó su colaboración a la empresa a través de contratopor prestación de servicios con el siguiente detalle:

Objeto del Contratista:	Prestar sus servicios en la compañía como: **SUPERVISOR DE CAMPO** Prestación de servicios trabajo de campo en Polígono Calle 24 como **Supervisor PROYECTO ERU- 131-2022.**
Fecha de Inicio:	04/07/2022
Fecha de Fin:	09/08/2022
Términos	Prestación de Servicios

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de agosto de 2022.

Cualquier inquietud o ampliación de la información será atendida en el teléfono 60(1)7448417 - 3105571339.

Cordialmente,



CAROL ANDREA NIÑO SUÁREZ
Representante Legal

Proyectamos Colombia SAS

LA REPRESENTANTE LEGAL DE PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
NIT 900.555.513-3

CERTIFICA:

Que él o la Sr(a). **PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR,** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.539.349**,** prestó su colaboración a la empresa a través de contrato por prestación de servicios con el siguiente detalle:

Objeto del Contratista:	Prestar sus servicios en la compañía como : **SUPERVISOR** grupo **5** en la recolección de información en el municipio de Bogotá en desarrollo del contrato **750 - 2021** celebrado con **la Secretaría Distrital de la Mujer** cuyo objeto es realizar la ***"Línea Base de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género"***;
Fecha de Inicio:	23/10/2021
Fecha de Fin:	26/01/2022
Términos	Prestación de Servicios

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de abril de 2022.

Cualquier inquietud o ampliación de la información será atendida en el teléfono 60(1)7448417 - 3105571339.

Cordialmente,



CAROL ANDREA NIÑO SUÁREZ
Representante Legal

Proyectamos Colombia SAS

LA REPRESENTANTE LEGAL DE PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
NIT 900.555.513-3

CERTIFICA:

Que él o la Sr(a). **PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR,** identificada con cédula de ciudadanía No. 39.539.349**,** prestó su colaboración a la empresa a través de contrato por prestación de servicios con el siguiente detalle:

Objeto del Contratista:	Prestar sus servicios en la compañía como : **SUPERVISOR** AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO MAPS PARA MEDIR LAS PERCEPCIONES, ACTITUDES Y APOYO FRENTE AL PROCESO DE PAZ, PARTICULARMENTE FRENTE A LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN, EN MUNICIPIOS SELECCIONADOS EN EL MARCO DE ACTUACIÓN DE LOS 16 PLANES DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL (PDET) A NIVEL NACIONAL
Fecha de Inicio:	15/06/2021
Fecha de Fin:	18/07/2021
Términos	Prestación de Servicios

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de abril de 2022.

Cualquier inquietud o ampliación de la información será atendida en el teléfono 60(1)7448417 - 3105571339.

Cordialmente,



CAROL ANDREA NIÑO SUÁREZ
Representante Legal

DANE INFORMACIÓN PARA TODOS	**ACTA DE INICIO**	CODIGO: GCO-050-PDT-001-f-004 VERSIÓN: 3

GIT Área de Gestión de Compras Públicas
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. 1912075 de 23/10/2020 FONDANE

En Bogotá D.C., a los 21 días del mes de octubre del año 2020, se reunieron las siguientes personas: YENY PATRICIA IZQUIERDO RODRÍGUEZ, con Cédula No. 51942893, quien se desempeña en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, en calidad de Supervisor y PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR identificado con Cédula No. 39539349, en condición de contratista, para suscribir el acta de inicio del contrato arriba referido, cuyas condiciones se transcriben a continuación:

RP: 41220 de 23/10/2020

APROBACION DE GARANTIA: 21/10/2020

ARL: SURA (desde 13/10/2020 hasta 31/12/2020)

OBJETO: 47219_52067_52068_CONV_SDP_MULTIP_2020_LOG TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión del recuento de edificaciones, viviendas y hogares, para la posterior recolección de la información de la Encuesta Multipropósito Bogotá - Cundinamarca.

VALOR: $ 6.287.500 MCTE

PLAZO: El contratista ejecutará el servicio objeto del presente contrato a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta por dos (2) meses sin exceder el 31 de diciembre del año 2020.

FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN: 31/12/2020

CONSIDERACIONES: NA

Conforme el art. 1060 del Código de Comercio, el CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este contrato y la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones, así como mantener informada a su garante de cualquier cambio del riesgo asegurado, según aplique.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron.

Firma del Contratista
Nombre: PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR

Consorcio Sisbén IV - Bogotá

CONSORCIO SISBEN IVBOGOTÁ

NIT 901.238.836-1

CERTIFICA

Que **PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR,** identificada con documento No. **39.539.349**, prestó sus servicios como **COORDINADORA DE CAMPO,** para el proceso de consultoría que tiene por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección de información por barrido de la metodología Sisbén IV".

Estos servicios se ejecutaron desde el 08 de febrero de 2019 hasta el 21 de diciembre de 2019.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los ocho (08) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio Sisben IV Bogotá

Codigo de validación: 16835hka0LvRdmg

LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

CERTIFICA

Que PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 39,539,349, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1353 DE 2017

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar la coordinación, articulación, monitoreo, seguimiento y control de las actividades operativas, logísticas, administrativas y de aprendizaje relacionadas con las etapas pre censales y censales, asegurando el desarrollo de los operativos con cobertura, calidad y oportunidad en el área del departamento asignada de acuerdo con el Censo Nacional de Población y Vivienda - CNPV.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 18 de diciembre de 2017 y 15 de julio de 2018.
VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000,00) M/cte.
OBLIGACIONES: 1 Coordinar y asegurar el desarrollo de los operativos en el área del departamento y municipios asignados, desde la etapa previa hasta la etapa post operativa. 2 Liderar y asegurar las actividades operativas, logísticas, administrativas y de aprendizaje que se requieran para garantizar las operaciones. 3 Hacer el aprendizaje en los niveles requeridos siguiendo la metodología diseñada en las fases operativas para el CNPV. 4 Realizar seguimiento, monitoreo y control al aprendizaje en todas las fases y etapas, para garantizar la oportuna ejecución y puesta en marcha del CNPV. 5 Asegurar que la totalidad del personal operativo reciba el aprendizaje requerido para el desarrollo de la operación censal. 6 Definir las estrategias operativas que permitan obtener la cobertura de las etapas pre censales y censales en cada uno de los municipios del área del departamento asignada. 7 Realizar el seguimiento operativo a cada una de las rutas definidas en su área de departamento. 8 Revisar, aplicar y monitorear el cumplimiento del plan de contingencia, así como de las solicitudes realizadas al CONAL. 9 Dar respuesta oportuna a los requerimientos del personal operativo, de las autoridades y de la población en general, del área del departamento asignado. 10 Realizar seguimiento, monitoreo y control al operativo de eCenso en los municipios del área del departamento asignado, priorizando los municipios categorizados con altos niveles de conectividad. 11 Garantizar el 100% de la cobertura de la primera fase de la operación censal en los municipios del área del departamento asignado. 12 Monitorear, reportar y hacer seguimiento a los materiales censales en todos los municipios del área del departamento asignada, así como generar novedades del mismo y asegurar su devolución. 13 Monitorear la recepción del material censal en cada uno de los municipios del área del departamento asignado. 14 Garantizar la revisión y organización de las guías de recolección de cada municipio, en el área del departamento asignada. 15 Realizar el seguimiento y orientación al proceso de inmovilización parcial de la población, en cada uno de los municipios del área del departamento asignado. 16 Asegurar y hacer seguimiento a la contratación del personal operativo requerido en cada uno de los municipios del área del departamento asignado. 17 Monitorear la modalidad y disponibilidad del transporte rural según las especificaciones establecidas por el DANE.18 Monitorear el cumplimiento de los criterios para el cierre operativo en cada uno de los municipios del área del departamento asignado. 19 Hacer seguimiento permanente al proceso de recolección, avance de cobertura, calidad, oportunidad y demás indicadores, y verificar el cumplimiento de las guías de recolección de cada uno de los municipios del área del departamento asignado. 20 Mantener comunicación permanente con el personal a cargo y monitorear el avance en los rendimientos diarios en el departamento asignado, para conocer el progreso del operativo, las situaciones especiales y dificultades que se puedan presentar en el ámbito operativo y administrativo. 21 Hacer seguimiento al

cumplimiento de las revisitas en cada uno de los municipios del área del departamento asignado. 22 Monitorear el proceso de apertura en cada uno de los municipios del área del departamento asignado. 23 Mantener comunicación permanente con el Centro Operativo Nacional. 24 Gestionar ante el centro operativo nacional las pernoctaciones y los servicios de transporte no programados inicialmente. 25 Verificar y liderar el proceso de relacionamiento y sensibilización con las autoridades del área departamental, así como las municipales de acuerdo con las instrucciones del DANE. Asistir a los comités que le sea necesario para el cumplimiento de esta actividad. 26 Caracterizar demográficamente y operativamente el área del departamento en el cual desempeña sus actividades, a partir de información local y la disponible en la web del

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 24 dia(s) del mes de julio de 2018, con destino al interesado.

MARY LUZ CARDENAS FONSECA
SECRETARIA GENERAL

Codigo de validación: 16836VUYDv6pIEi

LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

CERTIFICA

Que PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 39,539,349, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.997 DE 2017

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar la coordinación, el seguimiento y monitoreo a la inscripción de hojas de vida, la consecución de centros de aprendizaje y centros operativos, además realizar el relacionamiento con las autoridades municipales y departamentales, de acuerdo con el lugar de ejecución asignado.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 06 de octubre de 2017 y 30 de noviembre de 2017.
VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($12.160.000,00) M/cte.
OBLIGACIONES: 1, Asistir al curso de entrenamiento en la Ciudad de Bogotá, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2, Realizar el relacionamiento con autoridades municipales y departamentales, de acuerdo con el lugar de ejecución asignado.3, Realizar la consecución de la sede de operación departamental, de acuerdo con el lugar de ejecución asignado. 4, Realizar el seguimiento y monitoreo a la verificación y consecución de instalaciones para los centros de aprendizaje y centros operativos municipales, a partir de la matriz depurada y entregada previamente por el equipo operativo del CNPV con las instituciones por departamento y de acuerdo con el lugar de ejecución asignado.5, Hacer seguimiento a la inscripción de hojas de vida en los municipios del departamento, de acuerdo con el lugar de ejecución asignado. 6, Asistir a las reuniones donde se dará instrucción acerca de las actividades precensales a realizar. 7 Preparar los informes periódicos de las actividades realizadas según los lineamientos técnicos que le sean definidos. 8, Participar en las reuniones que le sean asignadas por el encargado del control y supervisión de su contrato. 9 Desarrollar las demás actividades designadas por el encargado del control y supervisión 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 24 dia(s) del mes de julio de 2018, con destino al interesado.

MARY LUZ CARDENAS FONSECA
SECRETARIA GENERAL

Codigo de validación: 8284ZdqpCTySbq

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

CERTIFICA

Que PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 39,539,349, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.374 DE 2017

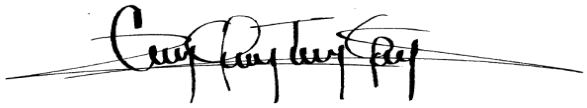
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para realizar los procesos de documentación requeridos por el sistema de calidad institucional de la ENPH así como apoyar el seguimiento en campo de está encuesta.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 02 de febrero de 2017 y 15 de noviembre de 2017.
OBLIGACIONES: 1.- Realizar las actas de las reuniones en que participe y los informes requeridos durante el periodo contractual. 2.- Acompañar la construcción de los documentos necesarios para el Sistema Documental de la Encuesta de Nacional de Presupuestos de los Hogares ENPH 2016-2017 3.- Participar en las diferentes mesas de trabajo en temas relacionados con la encuesta. 4.- Acompañar el seguimiento al personal de campo de la encuesta de la ENPH 2016-2017 5.- Realizar el análisis de contexto de la ENPH 2016-2017, a partir de los reportes enviados por las ciudades objeto de estudio.

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.471 DE 2016

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar la realización de los procesos de diseño conceptual y temático durante la etapa de ejecución de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos, así como realizar los procesos de documentación requeridos por el sistema de calidad institucional y relacionados con la temática de ingresos y gastos.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 19 de febrero de 2016 y 30 de diciembre de 2016.
OBLIGACIONES: 1.- Revisar y ajustar la documentación relacionada con las encuestas que tienen el componente de ingresos y gastos e implementar los parámetros de calidad exigidos por el Sistema Documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 2.- Intervenir en el desarrollo de los entrenamientos e instrucciones de tipo conceptual que se requieran durante la fase de ejecución de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos. 3.- Realizar el proceso de seguimiento temático y responder a las inquietudes generadas en campo durante el operativo de recolección de información de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos. 4.- Revisar la documentación del componente temático de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos (ENIG) e implementar los parámetros de calidad exigidos por el Sistema Documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 5.- Realizar actas e informes que se requieran durante la ejecución de su objeto contractual. 6.- Aportar experiencias teóricos-prácticas que aporten a las investigaciones relacionadas con temática social.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en virtud del (los) contrato (s) no se generó relación laboral, ni prest aciones sociales obligaciones contratadas.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, el 04 dia(s) del mes de octubre de 2017, con destino al interesado.



CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA
COORDINADOR GIT - GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 2140647 SUSCRITO ENTRE EL FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO -FONADE Y LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES -ASCUN

Bogotá, agosto 20 de 2014

CERTIFICA QUE:

PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR

CC 39.539.349

Presta sus Servicios en calidad de Sensibilizador del Staff Profesional para la realización del Tercer Censo Nacional Agropecuario, con fecha de 01 de febrero de 2014 a 31 de julio de 2014, con las siguientes funciones 1) Visitar a los actores de los municipios asignados para dar a conocer la realización del 3° CNA y a otros municipios en caso de ser requerido por la Entidad para el adecuado proceso de sensibilización durante la etapa pre operativa; 2) Entregar a los diferentes públicos las piezas de comunicación existentes de acuerdo con las indicaciones de la institución; 3) Informar al Alcalde sobre la necesidad de nombrar un Delegado Municipal durante la etapa pero operativa; 4) Cada uno de los sensibilizadores tendrá a cargo aproximadamente 2 nodos censales, y deberán estar disponibles para viajar a los municipios que la Entidad asigne para el adecuado cubrimiento del país; 5) Realizar 2 visitas aproximadas por municipio durante la etapa pre-operativa según requerimiento de la Entidad; 6) Hacer seguimiento y acompañamiento a los delegados municipales para asegurar la oportuna y adecuada implementación y cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual del Delegado Municipal; 7) Realizar el seguimiento vía telefónica y virtual, así como con un estimado de una visita por municipio durante la etapa operativa; 8) Identificar oportunidades y necesidades para la adecuada socialización del 3° CNA y ejecutar acciones dirigidas a lograr que la población relevante para el censo lo conozca y contribuir a que los propietarios o administradores de los predios rurales atiendan oportunamente a los censistas, 9) Vincular e involucrar a los diferentes actores públicos y privados de los municipios para que contribuyan con la difusión del censo.

Tatiana Bustamante Londoño

Coordinador Nacional Censo Agropecuario

Ascun

DANE
Para tomar decisiones

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL -DANE

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR, identificado con C.C No.39539349, ha prestado sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de ordenes de prestación de servicios:

→ Contrato No.56 de 2013. Prestación de servicios por parte del contratista, para realizar la Supervisión Rural de la recolección de la información de la Encuesta Uso del Tiempo, durante el mes de enero de 2013..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 04 de enero de 2013 y hasta el 30 de enero de 2013, con un valor total de contrato por valor de $ 3.127.941,00.

Obligaciones:

Además de cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista deberá: 1. Asistir al curso de entrenamiento, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Encuesta Uso del Tiempo. 3. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el Coordinador de Campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 4. Antes de iniciar la recolección, hacer reconocimiento del terreno verificando el número de viviendas seleccionadas, las direcciones de los datos en cada segmento y ubicar correctamente según la cartografía a los recolectores en campo asignando igualmente las actividades asignadas. 5. Reunirse con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 6. Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos de la ruta de su operativo de campo asignada. 7. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 8. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su operativo de campo. 9. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por del Coordinador del operativo de campo y apoyarlo en la organización del operativo. 10. Orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro urbano en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada por el coordinador operativo de la Territorial. 11. Brindar la asistencia logística y técnica al personal de encuestadores que le sean asignados. 12. Realizar la sensibilización con los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o los resguardos donde se esté aplicando la encuesta. 13. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de control de cobertura y recolección del operativo e indicadores de calidad por cada uno de los encuestadores y entregarlo al Coordinador de campo del operativo. 14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el Coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 15. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y sincronización de la información capturada por los encuestadores. 16. Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas semanales a los recolectores y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a los encuestadores. 17. Informar al Coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 18. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo. 19. Solicitar a la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia

3er CENSO NACIONAL AGROPECUARIO
Hay campo para todos
agosto a diciembre de 2013

Prosperidad para todos

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

para cada uno de los integrantes del grupo, con el fin de anexarlos para la legalización de los avances de viáticos, en caso de no poder realizar la encuesta en uno o varios segmentos solicitar la respectiva justificación y enviarla vía Fax a la Dirección Territorial. 20. Estar en disposición de desplazarse fuera del domicilio contractual, cuando sea necesario. 21. 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. 22. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 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. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con DANE o FONDANE.

→ Contrato No.418 de 2013. Prestación de servicios por parte del contratista, para realizar la Supervisión Rural de la recolección de la información de la Encuesta Uso del Tiempo, durante los meses de febrero, marzo y abril de 2013.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2013 y hasta el 30 de abril de 2013, con un valor total de contrato por valor de $ 8.873.843,00.

Obligaciones:

1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Encuesta Uso del Tiempo. 3. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el Coordinador de Campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 4. Antes de iniciar la recolección, hacer reconocimiento del terreno verificando el número de viviendas seleccionadas, las direcciones de los datos en cada segmento y ubicar correctamente según la cartografía a los recolectores en campo asignando igualmente las actividades asignadas. 5. Reunirse con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 6. Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos de la ruta de su operativo de campo asignado. 7. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 8. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su operativo de campo. 9. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por del Coordinador del operativo de campo y apoyarlo en la organización del operativo. 10. Orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro urbano en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada por el coordinador operativo de la Territorial. 11. Brindar la asistencia logística y técnica al personal de encuestadores que le sean asignados. 12. Realizar la sensibilización con los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o los resguardos donde se esté aplicando la encuesta. 13. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de control de cobertura y recolección del operativo e indicadores de calidad por cada uno de los encuestadores y entregarlo al Coordinador de campo del operativo. 14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el Coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 15. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y sincronización de la información capturada por los encuestadores. 16. Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas

semanales a los recolectores y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a los encuestadores. 17. Informar al Coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 18. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo. 19. Solicitar a la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia para cada uno de los integrantes del grupo, con el fin de anexarlos para la legalización de los avances de viáticos, en caso de no poder realizar la encuesta en uno o varios segmentos solicitar la respectiva justificación y enviarla vía Fax a la Dirección Territorial. 20. Estar en disposición de desplazarse fuera del domicilio contractual, cuando sea necesario. 21. Contar con la disponibilidad de tiempo necesario para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 22. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 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. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con DANE o FONDANE.

→ Contrato No.1318 de 2013. Prestación de servicios para realizar la Supervisión Rural de la recolección de la información de la Encuesta Uso del Tiempo, durante el mes de mayo de 2013..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 03 de mayo de 2013 y hasta el 29 de mayo de 2013, con un valor total de contrato por valor de $ 3.043.081,00.

Obligaciones:

1. Asistir al curso de entrenamiento, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en este. 2. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Encuesta Uso del Tiempo. 3. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el Coordinador de Campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 4. Antes de iniciar la recolección, hacer reconocimiento del terreno verificando el número de viviendas seleccionadas, las direcciones de los datos en cada segmento y ubicar correctamente según la cartografía a los recolectores en campo asignando igualmente las actividades asignadas. 5. Reunirse con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 6. Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos de la ruta de su operativo de campo asignada. 7. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 8. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su operativo de campo. 9. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por del Coordinador del operativo de campo y apoyarlo en la organización del operativo. 10. Orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro urbano en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada por el coordinador operativo de la Territorial. 11. Brindar la asistencia logística y técnica al personal de encuestadores que le sean asignados. 12. Realizar la sensibilización con los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o los resguardos donde se esté aplicando la encuesta. 13. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento e indicadores de calidad por cada uno de los encuestadores y entregarlo al Coordinador de campo del operativo. 14. Realizar el

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial,
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

barrido total de las áreas que diariamente le asigne el Coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 15. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y sincronización de la información capturada por los encuestadores. 16. Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas semanales a los recolectores y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a los encuestadores. 17. Revisar todas las encuestas presentadas por los recolectores y verificar la consistencia de su información. 18. Informar al Coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 19. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo. 20. Solicitar a la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia para cada uno de los integrantes del grupo, con el fin de anexarlos para la legalización de los avances de viáticos, en caso de no poder realizar la encuesta en uno o varios segmentos solicitar la respectiva justificación y enviarla vía Fax a la Dirección Territorial. 21. Desplazarse a los segmentos que se encuentren en resto (Rural) en cada ciudad. 22. 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. 23. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 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. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con DANE o FONDANE.

→ Contrato No.2172 de 2013. Realizar la Supervisión Rural en la ruta que se le asigne de la recolección de la información de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2013..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 03 de septiembre de 2013 y hasta el 17 de noviembre de 2013, con un valor total de contrato por valor de $ 6.625.788,00.

Obligaciones:

1.- Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso 3.- Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2013. 4.- Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el Coordinador de Campo, de acuerdo a la los municipios de la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 5.- Antes de iniciar la recolección, hacer reconocimiento del terreno verificando el número de viviendas seleccionadas, las direcciones de los datos en cada segmento y ubicar correctamente según la cartografía a los recolectores en campo asignando igualmente las actividades asignadas. 6.- Reunirse con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 7.- Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos de la ruta de su operativo de campo asignada. 8.- Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 9.- Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su operativo de campo. 10.- Seguir permanentemente las instrucciones dadas por del Coordinador de campo y apoyarlo en la organización del operativo. 11.- Orientar el proceso de levantamiento de la información

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

en el perímetro urbano en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada por el coordinador operativo de la Territorial. 12.- Brindar la asistencia logística y técnica al personal de encuestadores que le sean asignados. 13.- Realizar la sensibilización con los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o los resguardos donde se esté aplicando la encuesta según los municipios asignados en la muestra. 14.- Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento e indicadores de calidad por cada uno de los encuestadores y entregarlo al Coordinador de campo del operativo. 15.- Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el Coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 16.- Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y sincronización de la información capturada por los encuestadores. 17.- Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas semanales a los recolectores y asegurar el cumplimiento de las obligaciones asignadas a los encuestadores. 18.- Informar al Coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 19.- Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo. 20.- Solicitar a la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia para cada uno de los integrantes del grupo, con el fin de anexarlos para la legalización de los avances de viáticos, en caso de no poder realizar la encuesta en uno o varios segmentos solicitar la respectiva justificación y enviarla vía Fax a la Dirección Territorial. 21.- Estar en disposición de desplazarse fuera del domicilio contractual, cuando sea necesario. 22.- 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. 23.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. ; 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.- Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a al coordinador de campo. 26.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con DANE o FONDANE.

Se expide la presente con destino al interesado a los 20 de enero de 2014.

WILLIAM LOZANO SORIANO

3er CENSO NACIONAL AGROPECUARIO
Hay campo para todos
agosto a diciembre de 2013

Prosperidad para todos

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415050 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

DANE
Para tomar decisiones

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL -DANE

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR, identificado con C.C No.39539349, ha prestado sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de ordenes de prestación de servicios:

→ Contrato No.377 de 2012. Prestación de servicios por parte del contratista, para realizar los procesos operativos de presentación de la encuesta, asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica, codificación y digitación de la información de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica, EDIT - 2012, en las empresas del sector servicios de acuerdo al directorio asignado..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2012 y hasta el 31 de mayo de 2012, con un valor total de contrato por valor de $ 4.028.838,00.

Obligaciones:

Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tendrá las siguientes obligaciones especiales: 1. Realizar la presentación de la investigación a las fuentes asignadas y darles a conocer el funcionamiento del instrumento de recolección a través de la página web del DANE. 2. Asistir permanentemente a las empresas del sector servicios asignadas en el diligenciamiento y captura de la información de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica, EDIT - 2012. 3. Hacer seguimiento y ejercer control en el suministro de información de las fuentes según el directorio. 4. Informar al asistente y/o apoyo técnico de la investigación cualquier inconveniente presentado durante el proceso operativo en cuanto a la -recolección, crítica y entrega de información-. 5. Criticar la información recibida y/o capturada, consultar y verificar con la fuente las inconsistencias y variaciones presentadas y efectuar las observaciones pertinentes. 6. Detectar las inconsistencias en el momento mismo del ingreso de la información y efectuar los ajustes pertinentes. 7. Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 8. Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. 9. Contactar a las fuentes que requieran aclaraciones sobre la información consignada en los respectivos formularios 10. Efectuar la captura y depuración de los formularios que se requieran, de acuerdo con el sistema de procesamiento. 11. Contar con la disponibilidad de tiempo necesario para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo.12. Tener un trato respetuoso con la fuente, los contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato.13. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

→ Contrato No.1094 de 2012. Prestación de servicios por parte del contratista, para realizar la supervisión urbana de recolección de información de la Encuesta Convivencia y Seguridad Ciudadana..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 10 de julio de 2012 y hasta el 28 de agosto de 2012, con un valor total de contrato por valor de $ 2.524.902,00.

Obligaciones:

Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tendrá las siguientes obligaciones especiales: 1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, y dominar los conceptos temáticos y

3er CENSO NACIONAL AGROPECUARIO
Hay campo para todos
agosto a diciembre de 2013

Prosperidad para todos

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

operativos impartidos en el curso. 2. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Encuesta Convivencia y Seguridad Ciudadana, lo mismo que de los cuestionarios y formatos utilizados. 3. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el coordinador de campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 4. Hacer reconocimiento del terreno antes de iniciar la recolección, verificando el número de viviendas seleccionadas, las direcciones de los datos en cada segmento y ubicar correctamente según la cartografía a los recolectores en campo asignando igualmente las actividades. 5. Reunirse con el grupo de recolectores para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 6. Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos de la ruta de su operativo de campo asignada. 7. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 8. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante el operativo de campo. 9. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por el coordinador del operativo de campo y apoyarlo en la organización del operativo. 10. Orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro urbano en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada por el coordinador operativo de la territorial. 11. Brindar la asistencia logística y técnica al personal de encuestadores que le sean asignados. 12. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de control de cobertura y recolección del operativo e indicadores de calidad por cada uno de los encuestadores y entregarlo al coordinador del operativo de campo. 13. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 14. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura - DMC y realizar en campo el back-up y sincronización de la información capturada por los encuestadores. 15. Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos (2) encuestas semanales a los recolectores, y asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas a los encuestadores. 16. Informar al coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 17. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo. 18. Tener conocimientos básicos en Windows XP, Office -Word y Excel- y navegación Internet. 19. Contar con la disponibilidad de tiempo necesario para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 20. Tener un trato respetuoso con la fuente, los contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 21. Asistir puntualmente 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. 22. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan al presente contrato.

→ Contrato No.1499 de 2012. Prestación de servicios por parte del contratista, para realizar la supervisión rural de la información de la Encuesta Uso del Tiempo..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 03 de septiembre de 2012 y hasta el 30 de noviembre de 2012, con un valor total de contrato por valor de $ 7.731.427,00.

Obligaciones:

Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tendrá las siguientes obligaciones especiales: 1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, y dominar los conceptos temáticos y

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

operativos impartidos en el mismo. 2. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Encuesta Uso del Tiempo, lo mismo que de los cuestionarios y formatos utilizados. 3. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el coordinador de campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 4. Hacer reconocimiento del terreno antes de iniciar la recolección, verificando el número de viviendas seleccionadas, las direcciones de los datos en cada segmento y ubicar correctamente según la cartografía a los recolectores en campo asignando igualmente las viviendas a cada recolector. 5. Reunirse con el grupo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 6. Garantizar la cobertura del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos de la ruta del operativo asignada. 7. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 8. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante el operativo de campo. 9. Seguir permanentemente las indicaciones del coordinador de campo y apoyarlo en la organización del operativo. 10. Orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro rural en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada por el coordinador operativo de la Territorial. 11. Brindar la asistencia logística y técnica al personal de encuestadores que le sean asignados. 12. Realizar la sensibilización con los hogares que se van a encuestar, las autoridades o con las organizaciones cívicas, o los resguardos donde se esté aplicando la encuesta. 13. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de control de cobertura y recolección del operativo e indicadores de calidad por cada uno de los encuestadores y entregarlo al coordinador de campo del operativo. 14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma de trabajo previamente establecido. 15. Tener conocimientos básicos en Windows XP, Office -Word y Excel- y navegación Internet. 16. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura - DMC y realizar en campo el back-up y sincronización de la información capturada por los encuestadores. 17. Realizar el acompañamiento completo de por lo menos dos (2) encuestas semanales y asegurar el cumplimiento de las encuestas asignadas a los encuestadores. 18. Informar al coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 19. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo. 20. Solicitar a la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia para cada uno de los integrantes del grupo, con el fin de anexarlos para la legalización de los avances de viáticos, en caso de no poder realizar la encuesta en uno o varios segmentos solicitar la respectiva justificación y enviarla vía FAX la Dirección Territorial. 21. Contar con la disponibilidad de tiempo necesario para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 22. Tener un trato respetuoso con la fuente, los contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 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. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan al presente contrato. RESULTADO ESPERADO: Lograr la totalidad de la cobertura en los segmentos asignados en la muestra y calidad de la información entregada por los recolectores de la Encuesta Uso del Tiempo durante el tiempo de ejecución del presente contrato.

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

DANE
Para tomar decisiones

Continuación Certificación de PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR

Se expide la presente con destino al interesado a los 20 de enero de 2014.

WILLIAM LOZANO SORIANO

3er CENSO NACIONAL AGROPECUARIO
Hay campo para todos
agosto a diciembre de 2013

Prosperidad para todos

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

DANE
Para tomar decisiones

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL -DANE

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR, identificado con CC No.39539349, ha prestado sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de ordenes de prestación de servicios:

→ Contrato No.639 de 2011. Prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión y control de las actividades de recolección de información de la Encuesta de Convivencia Escolar que se desarrolla en las escuelas y colegios de educación media en Bogotá D.C..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 18 de julio de 2011 y hasta el 31 de agosto de 2011, con un valor total de contrato por valor de $ 2.166.570,00.

Obligaciones:

1. Asistir al curso de entrenamiento y dominar los conceptos básicos de la encuesta. 2. Colaborar con el Coordinar de Zona de la encuesta en el reentrenamiento del personal de campo, en los casos en que sea necesario. 3. Apoyar operativamente la logística de recolección de la información de la Encuesta de Convivencia Escolar, en lo referente verificación en campo por zonas programadas a desarrollar. 4. Velar por la correcta utilización de la metodología y apoyar las actividades del Coordinador de Zona. 5. Verificar la muestra asignada en las actividades que deben cumplir los monitores, las actividades de alistamiento de material y velar por su cumplimiento. 6. De acuerdo a la muestra establecida, garantizar la cobertura de la zona en cada una de las localidades que la conforman. 7. Despejar dudas metodológicas que surjan en terreno al grupo de monitores, y velar por la consistencia de la información. 8. Responder por el inventario y material asignado para todas las etapas del proceso. 9. Supervisar las actividades de recolección de los monitores de campo. 10. Recibir de los monitores los cuestionarios diligenciados de los niños y adolescentes seleccionados para la muestra en los diversos colegios, previa verificación del curso seleccionado y plenamente identificado. 11. Realizar control diario de cobertura a los monitores de acuerdo con la actividad asignada. 12. Generar diariamente junto con el Coordinador de Zona, el proceso de consolidación de la información y hacer que los digitadores corrijan la información inconsistente. 13. Utilizar siempre el chaleco, cachucha y credencial que lo identifica como contratista del DANE. 14. Aplicar los lineamientos de soporte informático y administración de recursos informáticos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus actividades. 15. Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 16. Presentar informe de las actividades realizadas, cuando el encargado del Control y Vigilancia del contrato lo requiera. 17. Las demás actividades asignadas por el encargado del Control y Vigilancia relacionados con el objeto del contrato. 18. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

→ Contrato No.377 de 2012. Prestación de servicios por parte del contratista, para realizar los procesos operativos de presentación de la encuesta, asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica, codificación y digitación de la información de la Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica, EDIT - 2012, en las empresas del sector servicios de acuerdo al directorio asignado..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2012 y hasta el 31 de mayo de 2012, con un valor total de contrato por valor de $ 4.028.838,00.

Obligaciones:

3er CENSO NACIONAL AGROPECUARIO
Hay campo para todos
agosto a diciembre de 2013

Prosperidad para todos

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

por el coordinador del operativo de campo y apoyarlo en la organización del operativo. 10. Orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro urbano en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada por el coordinador operativo de la territorial. 11. Brindar la asistencia logística y técnica al personal de encuestadores que le sean asignados. 12. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de control de cobertura y recolección del operativo e indicadores de calidad por cada uno de los encuestadores y entregarlo al coordinador del operativo de campo. 13. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 14. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura - DMC y realizar en campo el back-up y sincronización de la información capturada por los encuestadores. 15. Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos (2) encuestas semanales a los recolectores, y asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas a los encuestadores. 16. Informar al coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 17. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo. 18. Tener conocimientos básicos en Windows XP, Office -Word y Excel- y navegación Internet. 19. Contar con la disponibilidad de tiempo necesario para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 20. Tener un trato respetuoso con la fuente, los contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 21. Asistir puntualmente 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. 22. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan al presente contrato.

Se expide la presente con destino al interesado a los 08 de mayo de 2013.

WILLIAM LOZANO SORIANO

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

DANE
Para tomar decisiones

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL -DANE

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR, identificado con CC No.39539349, ha prestado sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de ordenes de prestación de servicios:

→ Contrato No.195 de 2011. Prestación de servicios por parte del contratista, para realizar actividades de apoyo a la supervisión urbana de la información en la ciudad de Bogotá, según instrucciones impartidas por el interventor, durante los meses de febrero y marzo de 2011..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2011 y hasta el 17 de marzo de 2011, con un valor total de contrato por valor de $ 2.340.000,00.

Obligaciones:

1. Asistir a la totalidad del curso y aprobar los exámenes y evaluaciones del encuestador y supervisor. 2. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos, lo mismo que de los cuestionarios y formatos utilizados. 3. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el coordinador de campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 4. Hacer reconocimiento del terreno y ubicar a los recolectores en los respectivos sectores. 5. Asignar a cada encuestador las cargas de trabajo. 6. Reunirse con el grupo de trabajo, consolidar la información, controlar la cobertura y hacer las observaciones pertinentes sobre los errores y la forma de corregirlos. 7. Verificar el número de viviendas seleccionadas y la dirección correspondiente antes de comenzar la recolección de los datos en cada segmento. 8. Responder por la cobertura, contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos que comprende la ruta de trabajo asignada. 9. Cerciorarse que diariamente los encuestadores entreguen la información y proceder a descargarla a diario con el apoyo informático de la encuesta. 10. Mantener en buen estado y a disposición la papelería y manuales, que se le hayan suministrado para el desarrollo del operativo de campo. 11. Asumir y liderar las distintas responsabilidades asignadas. 12. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 13. Seguir permanentemente lo lineamientos impartidos por el coordinador de campo. 14. Supervisar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro urbano en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada por el coordinador operativo de la Territorial. 15. Asistir al coordinador de campo en la organización del operativo de aplicación de la encuesta. 16. Acordar con el coordinador de campo los desplazamientos de los encuestadores. 17. Asegurar la correcta ubicación geográfica de los encuestadores en campo, teniendo en cuenta el plano cartográfico de la ciudad y asignar la AGE correspondiente. 18. Brindar la asistencia logística y técnica al personal de encuestadores que le sean asignados. 19. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de control de cobertura y recolección del operativo e indicadores de calidad por cada uno de los encuestadores y entregarlo al coordinador de campo del operativo. 20. Realizar mínimo tres (3) reentrevistas durante la semana. 21. Debe abrir y cerrar los puntos de la encuesta. 22. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma de trabajo previamente establecido. 23. Garantizar la cobertura del universo de estudio. 24. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura, DMC. 25. Realizar acompañamiento completo por lo menos a dos (2) encuestas semanales a los recolectores. 26. Realizar en campo el back-up de la información capturada por los encuestadores. 27.

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

Realizar diariamente el proceso de sincronización de la información recogida en campo de su grupo de encuestadores. 28. Informar al coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 29. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo.30. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato; así como responder por pérdida o deterioro de los mismos. 31. Mantener de manera confidencial toda aquella información reservada y legalmente protegida, que sea por ellos conocida con motivo o por ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato. 32. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

→ Contrato No.510 de 2011. Prestación de servicios por parte del contratista, para realizar la recolección, crítica y captura de la información de la Muestra Trimestral de Servicios –MTS, para el primer trimestre de 2011..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 04 de abril de 2011 y hasta el 03 de junio de 2011, con un valor total de contrato por valor de $ 2.226.132,00.

Obligaciones:

1. Realizar el alistamiento y distribución del material y carta de presentación de cada una de las fuentes según directorio de la investigación. 2. Conocer el funcionamiento del sistema de información del sector servicios desarrollado para la Muestra Trimestral de Servicios. 3. Hacer la presentación de la investigación a las fuentes y dar a conocer el funcionamiento del instrumento de recolección a las mismas. 4. Asistir permanentemente a las fuentes en el diligenciamiento y captura de la información. 5. Revisar la información recibida y/o capturada para el primer trimestre de 2011, consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 6. Prestar asistencia a las fuentes que tengan inconvenientes en el diligenciamiento de la información a través del formulario electrónico. 7. Garantizar el diligenciamiento consistente de la información correspondiente al primer trimestre de 2011, para las fuentes que rinden información a la Muestra Trimestral de Servicios y el componente de comercio exterior. 8. Detectar las inconsistencias y efectuar los ajustes pertinentes a la información correspondiente al primer trimestre de 2011. 9. Realizar los procesos pertinentes a cada formulario según el manual de crítica de la investigación y las instrucciones que se imparten en la capacitación. 10. Contactar a las fuentes que requieran aclaraciones sobre la información consignada en los respectivos formularios. 11. Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 12. Consignar en el sistema todas las observaciones que después de la revisión la fuente considere pertinente para la aclaración de la información suministrada. 13. Organizar y archivar las copias de los formularios de la investigación. 14. Realizar el desarrollo de las actividades en las instalaciones del DANE. 15. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 16. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

→ Contrato No.1850 de 2011. Prestación de servicios por parte del contratista, para realizar la supervisión urbana de la información del diseño experimental de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos para Bogotá, tratamientos 1, 2, 3 y 4..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 12 de octubre de 2011 y hasta el 26 de diciembre de 2011, con un valor total de contrato por valor de $ 3.929.096,00.

Obligaciones:

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

DANE
Para tomar decisiones

Continuación Certificación de PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR

Obligaciones:

1. Asistir, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso de entrenamiento de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos. 2. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos, lo mismo que de los cuestionarios y formatos utilizados. 3. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el coordinador de campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 4. Antes de iniciar la recolección, hacer reconocimiento del terreno verificando el número de viviendas seleccionadas, las direcciones de los datos en cada segmento y ubicar correctamente según la cartografía a los recolectores en campo asignando igualmente las actividades del operativo. 5. Reunirse con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 6. Garantizar la cobertura del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos de la ruta de su trabajo de campo asignada. 7. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 8. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 9. Seguir permanentemente los lineamientos dados por del coordinador del operativo de campo y apoyarlo en la organización del mismo. 10. Orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro urbano en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada por el coordinador operativo de la Territorial. 11. Brindar la asistencia logística y técnica al personal de encuestadores que le sean asignados. 12. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de control de cobertura y recolección del operativo e indicadores de calidad por cada uno de los encuestadores y entregarlo al coordinador de campo del operativo. 13. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 14. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y sincronización de la información capturada por los encuestadores. 15. Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos (2) encuestas semanales a los recolectores y asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas a los encuestadores. 16. Informar al coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 17. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo. 18. 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. 19. Tener un trato respetuoso con la fuente, contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 20. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE. 21. Verificar la información recolectada de las fuentes adicionadas a los segmentos de la encuesta. 22. Realizar seguimiento continuo a los procesos relacionados con las actividades de crítica de la información recolectada. 23. Realizar revisitas a las fuentes adicionadas, para verificar la calidad en el proceso de recolección de la información. 24. Dar continuidad a las obligaciones Nos. 18, 19 y 20, pactadas en la Cláusula Cuarta del Contrato.

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

DANE
Para tomar decisiones

Continuación Certificación de PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR

Se expide la presente con destino al interesado a los 08 de mayo de 2013.

WILLIAM LOZANO SORIANO

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

ASOCIACIÓN COLOMBIANA
PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA
NIT 890.203.944-9

CERTIFICACIÓN

PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 39.539.349 de Bogotá D.C., suscribió con la ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA – ACAC-, las siguientes Ordenes de Trabajo:

1.- ORDEN DE TRABAJO No. 17289-2010, de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, celebrada dentro del CONVENIO DE COOPERACIÓN No. 002-2010 ACAC – DANE, en virtud de la cual prestó sus servicios a la ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA – ACAC, en el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA – DANE, para realizar la Supervisión de la información de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2010 mas el Módulo de Movilidad.

La orden en mención tuvo duración entre el 2 de noviembre y el 1° de diciembre de 2010, por valor total de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 1.254.000) MONEDA CORRIENTE.

2.- ORDEN DE TRABAJO No. 15334-2010, de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, celebrada dentro del CONVENIO DE COOPERACIÓN No. 002-2010 ACAC – DANE, en virtud de la cual prestó sus servicios a la ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA – ACAC, en el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA – DANE, para realizar la Supervisión de la información de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2010.

La orden con su prórroga tuvo duración entre el 1° de septiembre y el 4 de noviembre de 2010, por valor total de DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($ 2.735.000) MONEDA CORRIENTE.

3.- ORDEN DE TRABAJO No. 14072-2010, de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, celebrada dentro del CONVENIO DE COOPERACIÓN No. 009-2010 ACAC – FONDANE, en virtud de la cual prestó sus servicios a la ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA – ACAC, en el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA – DANE – FONDANE, para supervisar las actividades de recuento, sensibilización y recolección de información a los hogares, de la prueba piloto de la Encuesta Multipropósito de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización DIRPEN.

La orden en mención tuvo duración entre el 6 de julio y el 5 de agosto de 2010, por valor total de UN MILLÓN CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($ 1.496.000) MONEDA CORRIENTE.

4.- ORDEN DE TRABAJO No. 13000-2010, de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno, celebrada dentro del CONVENIO DE COOPERACIÓN No. 026-2009 ACAC – DANE, en virtud de la cual prestó sus servicios a la ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA – ACAC, en el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA – DANE, para realizar las actividades de recolección de información de la Encuesta Nacional de Microestablecimientos de comercio, servicios e industria para las etapas de enlistamiento y encuesta correspondientes al primer trimestre de 2010.

La orden en mención tuvo duración entre el 10 de mayo y el 23 de junio de 2010, por valor total de UN MILLÓN SEISCIENTOS OCENTA MIL PESOS ($ 1.680.000) MONEDA CORRIENTE.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a petición de la interesada, a los 15 días del mes de junio de 2011.

Cordialmente,

CARMEN HELENA CARVAJAL LÓPEZ
Directora Ejecutiva

REVISO: MARIA VICTORIA CARVAJAL PAREDES
ELABORO: DIANA CRISTINA BONILLA AMAYA

Calle 44 No. 45 - 67
Unidad Camilo Torres - Bloque C, modulo 3
Bogotá, D.C. Colombia

teléfonos: (571) 315 5900 - 221 3313
fax: (571) 221 6950
A.A. 92581
Correo electrónico: acac@acac.org.co
www.acac.org.co

www.acac.org.co

Bogotá D.C., Noviembre 5 de 2009

SAG
SERVICIOS DE INGENIERÍA LTDA
NIT. 830.089.928-3

SAG SERVICIOS DE INGENIERIA LTDA:

CERTIFICA QUE:

La Señora PATRICIA LILIANA MUSKUS SULAYBAR, identificada con Cédula de Ciudadanía No.39.539.349 de Btá, prestó sus servicios en nuestra empresa así:

CARGO:	DIRECTORA COMERCIAL
FECHA DE INGRESO:	Agosto 1 de 2001.
FECHA DE RETIRO:	Marzo 31 de 2009.

Se expide a los cinco (5) días del mes de noviembre de Dos Mil Nueve (2009).

Cordialmente,

JOHN CALDAS
Gerente