EDUARDO URIBE MORENO
Código de Verificación *** 4490824 - 373746776 - 45301,92 ***
DANE
10/01/2024 10:03:56 p. m.

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

Que: EDUARDO URIBE MORENO, identificado (a) con documento de identidad N°93436694, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°4490824 DE 2023

OBJETO: EEVV_2023_BD_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para asistir a la territorial en la producción de las estadísticas vitales por medio de la revisión de la información generada a partir de los hechos vitales ocurridos en los territorios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/12/2023 hasta el 26/12/2023

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y OCHOMIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($1.538.680)

OBLIGACIONES: 1.Apoyar la gestión ante las entidades territoriales competentes, el cargue de la información correspondiente a nacimientos y defunciones no registrados en el RUAF-ND y que correspondan a bases de datos definitivas.2.Apoyar la realización de controles periódicos a la calidad de la información mediante la herramienta de validación dispuesta por el DANE Central. 3.Implementar la metodología, revisión y análisis del formato de novedades según el proceso definido por el DANE Central. 4.Verificar en el RUAF-ND la existencia de registros duplicados y gestionar ante las entidades territoriales competentes la respectiva validación y corrección. 5.Ayudar en la preparación de los materiales e indicadores necesarios para la participación del DANE en los comités de estadísticas vitales. 6.Hacer seguimiento a la utilización y cargue al RUAF-ND de los formularios en blanco y seriales de nacimientos y defunciones entregados desde el DANE Central. 7.Apoyar revisión manual de causas de muerte y la consistencia de las mismas, utilizando la guía correspondiente dispuesta en ISOLUCIÓN y de acuerdo con los lineamientos de DANE Central. 8.Apoyar la revisión trimestral de la calidad de la cadena causal mediante la identificación del uso de códigos inútiles o insuficientemente especificados en certificados emitidos por médicos tratantes, no tratantes o legistas, según los lineamientos establecidos por el DANE Central. 9.Asistir técnica, logística, administrativa y operativamente la realización de proyectos e iniciativas especiales conducentes a la mejora de la calidad, cobertura y oportunidad de las Estadísticas Vitales no

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

contemplados en las obligaciones anteriores. 10.Responder adecuada y oportunamente a las peticiones, solicitudes y requerimientos que se realicen desde el DANE Central y que estén relacionadas con el objeto del contrato.11.Presentar informe mensual de actividades con información exacta y detallada del trabajo realizado, y en donde se evidencie el cumplimiento total del plan de trabajo definido por el DANE Central para la vigencia y periodo a cobrar.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de Enero del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDUARDO URIBE MORENO,** Identificado (a) con **C.C. No. 93436694,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FONDANE No. 2436628 DE 2021.

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2021_LOG_TH_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar soporte a la recolección automática, estándar e integral de los datos obtenidos en veintiún (21) municipios de Cundinamarca, para la Encuesta Multipropósito 2021, asegurando la transmisión permanente y completa al DANE -Central de los datos recolectados durante el operativo, dando soporte técnico para el uso del Dispositivo Móvil de Captura - DMC y sus aplicativos, con los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 21 de abril de 2021 y el 30 de diciembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTISÉIS PESOS ($18.867.526,oo) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento y dominar los conceptos temáticos, operativos y de sistemas impartidos en el mismo. 2. Instalar, configurar, probar y poner en funcionamiento las aplicaciones del componente de software, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo, de acuerdo a la metodología aplicable en el municipio de Cundinamarca urbano- rural asignado, para la Encuesta Multipropósito 2021. 3. Verificar el buen estado y rendimiento de los equipos de captura (carga, velocidad, ejecución de los programas). Velar por su alistamiento y mantenimiento. De igual manera, impartir el entrenamiento necesario sobre su manejo. 4. Brindar soporte a la transmisión de la información durante la revisión, verificación y recolección de la información en el municipio de Cundinamarca asignado, para la Encuesta Multipropósito 2021. 5. Dar entrenamiento y reentrenamiento a la supervisión en campo del correcto procedimiento para generar back up de la información en los equipos de captura y las diferentes formas de realizar copia de seguridad con el fin de evitar perdida de la información recolectada. 6. Realizar los procesos de soporte técnico, reinstalación de aplicativos, restauración de backup, revisión de envíos y corrección de errores. 7. Dar soporte en campo cuando sea necesario, al personal que se encuentra recolectando datos de la Encuesta Multipropósito. 8. Recibir a diario la información proveniente del operativo de campo para su posterior transmisión al DANE Central. 9. Descargar, revisar y mantener actualizados los diferentes aplicativos de recolección y formularios electrónicos dispuestos y gestionar con la Supervisión la solución a todas las inconsistencias identificadas desde DANE central durante los operativos de recolección de información. 10. Llevar un registro en donde se evidencie la distribución de equipos DMC, al igual que los que tengan disponibles para cubrir posibles fallas o pérdidas, de igual forma realizar los formatos vigentes de soporte de asignación y Devolución de Inventarios y el formato de Retiro de Elementos de la Entidad. 11. Informar al Supervisor del contrato 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. 12. Llevar una Bitácora donde se reporte la versión del aplicativo y fecha en que se aplicó la Encuesta. 13. Reportar los errores generados en el aplicativo, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento del operativo de campo. 14. Llevar junto con la coordinación de campo control de la muestra, mediante un registro claro y actualizado de las novedades encontradas y reportadas en la encuesta. 15. Apoyar el operativo de campo en la digitación de los formatos de indicadores de calidad y de la distribución de cargas de trabajo de la supervisión de campo. 16. Presentar alternativas de solución a los inconvenientes de tipo informático que surjan durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 17. Realizar Back up diario de la información recolectada, el proceso de comunicación y transferencia de los equipos de recolección al PC asignado. 18. Enviar diariamente a través del sitio FTP destinado para este fin, o por el canal que le sea indicado la información capturada; verificando previamente con la coordinación en campo que la información a transmitir sea consistente con la registrada en el resumen operativo de cobertura, cumpliendo con las fechas indicadas dentro del cronograma del indicador de calidad. 19. Consolidar y revisar los informes y formatos de sistemas, con el fin de analizar la calidad de la información transmitida. 20. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 21. Realizar y asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo. 22. 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. 23. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 05 de enero de 2022.

ANA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

Elaboro: M Cifuentes P. – GIT Administrativo DTC.

Codigo de validación: 37970CCezdcDSTN

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

CERTIFICA

Que EDUARDO URIBE MORENO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 93,436,694, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.492 DE 2019

OBJETO: POBREZA_2019_ELCO_TH Prestación de servicios de apoyo para realizar la organización y cargue de la información recolectada en dispositivos móviles de captura para las áreas urbanas, cabecera y resto de la Encuesta Longitudinal de Colombia, así como generar los reportes de cobertura y los informes con la información transmitida de campo y brindar el apoyo técnico a los responsables informáticos de las ciudades donde se desarrolle la encuesta, durante la ejecución del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2019 y 31 de diciembre de 2019.
VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($7.666.667,00) M/cte.
OBLIGACIONES: 1Llevar a cabo el cargue de la información recolectada en campo de los dominios urbano, cabecera y resto de la encuesta longitudinal de Colombia, durante la ejecución del contrato. 2 Realizar el seguimiento diario a la transmisión de la información de la encuesta longitudinal de Colombia, durante la ejecución del contrato 3 Generar y mantener las estructuras de directorios para la organización de los archivos descargados de FTP, de la encuesta longitudinal de Colombia, durante la ejecución del contrato 4 Brindar soporte a los usuarios de la encuesta longitudinal de Colombia durante el operativo de campo en los procesos de generación y transmisión de los archivos XML generados, durante la ejecución del contrato. 5 Generar los reportes y los informes de cargue, cobertura e información transmitida de acuerdo con la periodicidad establecida, durante la ejecución del contrato. 6 Realizar BACKUP de los archivos descargados del FTP, en el servidor asignado para el procesamiento, de la encuesta longitudinal de Colombia y reportar oportunamente al ingeniero responsable del proceso de cargue a la base de datos, durante la ejecución del contrato 7 Participar en la generación de las novedades del aplicativo de captura con la muestra seleccionada para la encuesta longitudinal de Colombia, durante la ejecución del contrato 8 Elaborar y entregar la documentación técnica en cumplimiento del objeto contractual, siguiendo los lineamientos del sistema documental institucional. 9 Generar los informes de actividades desarrolladas durante la ejecución 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 febrero de 2020, con destino al interesado.

MARIO ANDRES SUAREZ TOVAR
COORDINADOR GIT - GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA

Codigo de validación: 69831CZoZs1ndNF

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que EDUARDO URIBE MORENO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 93,436,694, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1431778 DE 2020

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo, en la organización y levantamiento de la información recolectada por los medios dispuestos de la encuesta asignada, así como generar los reportes e informes con la información transmitida y atender los requerimientos técnicos de los usuarios de la encuesta, durante la ejecución del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 10 de marzo de 2020 y 30 de diciembre de 2020.
VALOR DEL CONTRATO: VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($28.686.667,00) M/cte.
OBLIGACIONES: 1 Apoyar el cargue de la información recolectada, durante la ejecución del contrato 2 Apoyar el seguimiento diario a la transmisión de la información de la encuesta asignada durante la ejecución del contrato 3 Generar y mantener las estructuras de directorios para la organización de los archivos descargados de FTP, de la encuesta asignada, durante la ejecución del contrato 4 Brindar soporte a los usuarios de la encuesta asignada durante el operativo de campo en los procesos de generación y transmisión de los archivos XML generados, durante la ejecución del contrato 5 Generar los reportes y los informes de cargue, cobertura e información transmitida de acuerdo con la periodicidad establecida, durante la ejecución del contrato 6 Apoyar el BACKUP de los archivos descargados del FTP, en el servidor asignado para el procesamiento, de la encuesta asignada y reportar oportunamente al ingeniero responsable del proceso de cargue a la base de datos, durante la ejecución del contrato 7 Participar en la generación de las novedades del aplicativo de captura de la encuesta asignada, durante la ejecución del contrato 8 Elaborar y entregar la documentación técnica en cumplimiento del objeto contractual, siguiendo los lineamientos del sistema documental institucional 9 Generar los informes de actividades desarrolladas durante la ejecución 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 marzo de 2021, con destino al interesado.

DAVID RICARDO MARIN VILLA
COORDINADOR GIT - ÁREA GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

EL DIRECTOR (E) DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL – DANE
Nit. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDUARDO URIBE MORENO** Identificado (a) con **C.C. No. 93436694,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 2 De 2017: CONV_BANREP_TH_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar soporte a la recolección automática, estándar e integral de los datos obtenidos en la Encuesta de Carga Financiera y Educación de Hogares -IEFIC., asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos durante los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2017. el cual tuvo como plazo de ejecución partir del Acta de Inicio y previo Registro Presupuestal y hasta el 31 de Diciembre de 2017.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Probar y poner en funcionamiento las aplicaciones del componente de software de la Encuesta de Carga Financiera y Educación de Hogares -IEFIC. 3.- Revisar el estado de los DMC, velar por su mantenimiento y rendimiento, al igual que impartir capacitación sobre su manejo. 4.- Apoyar los procesos de soporte técnico, reinstalación de aplicativos, restauración de backup, revisión de envíos y corrección de errores. 5.- Dar soporte en campo cuando sea necesario, al personal que se encuentra recolectando datos de la Encuesta de Carga Financiera y Educación de Hogares-IEFIC. 6.- Recibir la información proveniente del operativo de campo para su posterior transmisión al DANE Central. 7.- Descargar los formularios electrónicos necesarios para el desarrollo del operativo de la Encuesta. 8.- Llevar una Bitácora para la investigación donde se reporte la versión y fecha en que se aplicó la Encuesta. 9.- Llevar un registro en donde se evidencie la distribución de equipos (DMC), al igual que los que tengan disponibles para cubrir posibles fallas o pérdidas. 10.- Reportar los errores generados en el aplicativo, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento del operativo de campo. 11.- Realizar Backup diario de la información recolectada. 12.- Enviar diariamente a través del sitio FTP destinado para este fin, o por el canal que le sea indicado la información capturada. 13.- Realizar los procesos de soporte técnico, reinstalación de aplicativos, restauración de Backus, revisión de envíos y corrección de errores. 14.- Colaborar en el proceso de revisión y verificación de los resultados del operativo de recolección de la información a través de reentrevistas según la muestra asignada de la Encuesta. 15.- Llevar con el coordinador de campo control de la muestra, mediante un registro claro y actualizado de las novedades en la muestra de la Encuesta. 16.- Apoyar la digitación de los formatos de Calidad y de la distribución de cargas de trabajo de los supervisores. 17.- Presentar alternativas de solución a los inconvenientes de tipo informático que surjan durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 18.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 19.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el Supervisor del contrato.

}

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

CONTINUACION CERTIFICACION EDUARDO URIBE MORENO

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 18 de abril de 2017 y hasta el 31 de diciembre de 2017 con un valor total de contrato por **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS ($18,301,546.00) M/cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
a los 5 días del mes de septiembre de 2018

Claudia J. Alvarez.
CLAUDIA JINETH ALVAREZ BENITEZ

ELABORO
Marlene Daza H.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO - BOGOTÁ
Calle 64G Núm. 92 - 56 Barrio Álamos
Teléfono (571) 5415060 - 5432208
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
SYSTEM CERTIFICATION NTCGP 1000 SGS

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDUARDO URIBE MORENO** Identificado (a) con **C.C. No. 93436694,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

FONDANE Contrato No. 133 De 2016: CONV_BANREP_16_ Prestación de servicios de Apoyo a la gestión para brindar soporte a la recolección automática, estándar e integral de los datos obtenidos en la Encuesta de Carga Financiera y Educación de Hogares-IEFIC., asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos durante los meses de Junio a Diciembre de 2016.. El cual tuvo como plazo de ejecución A partir del Acta de Inicio y previo Registro Presupuestal y hasta el 30 de Diciembre de 2016.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Probar y poner en funcionamiento las aplicaciones del componente de software de la Encuesta de Carga Financiera y Educación de Hogares-IEFIC. 3.- Revisar el estado de los DMC, velar por su mantenimiento y rendimiento, al igual que impartir capacitación sobre su manejo. 4.- Dar soporte en campo cuando sea necesario, al personal que se encuentra recolectando datos de la Encuesta de Carga Financiera y Educación de Hogares-IEFIC. 5.- Recibir la información proveniente del operativo de campo para su posterior transmisión al DANE Central. 6.- Descargar los formularios electrónicos necesarios para el desarrollo del operativo de la Encuesta. 7.- Llevar una Bitácora para la investigación donde se reporte la versión y fecha en que se aplicó la Encuesta. 8.- Llevar un registro en donde se evidencie la distribución de equipos (DMC), al igual que los que tengan disponibles para cubrir posibles fallas o pérdidas. 9.- Reportar los errores generados en el aplicativo, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento del operativo de campo. 10.- Realizar Backup diario de la información recolectada. 11.- Enviar diariamente a través del sitio FTP destinado para este fin, o por el canal que le sea indicado la información capturada. 12.- Realizar los procesos de soporte técnico, reinstalación de aplicativos, restauración de Backus, revisión de envíos y corrección de errores. 13.- Colaborar en el proceso de revisión y verificación de los resultados del operativo de recolección de la información a través de reentrevistas según la muestra asignada de la Encuesta. 14.- Verificar, antes de cargar la información en el FTP, que la información contenida en el resumen de cobertura elaborado por el coordinador de campo sea consistente con la información que las encuestas que se van a transmitir. 15.- Llevar con el coordinador de campo control de la muestra, mediante un registro claro y actualizado de las novedades en la muestra de la Encuesta. 16.- Apoyar la digitación de los formatos de Calidad y de la distribución de cargas de trabajo de los Supervisores. 17.- Presentar alternativas de solución a los inconvenientes de tipo informático que surjan durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 18.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 19.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el Supervisor del contrato.

CONTINUACION CERTIFICACION EDUARDO URIBE MORENO

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 01 de junio de 2016 y hasta el 30 de diciembre de 2016 con un valor total de contrato por **QUINCE MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($15,131,200.00) M/cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los veintinueve (29) días del mes diciembre de 2016



CARLOS ANDRES PRADA DURAN

EL DIRECTOR

DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL -DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDUARDO URIBE MORENO**. Identificado (a) con C.C. No. **93.436.694**, prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

→**Contrato No.899 de 2014**: Prestación de servicios profesionales para brindar soporte informático a la recolección digital e integral de los datos obtenidos, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos en la Encuesta Multipropósito 2014, en los municipios que se le asignen en el departamento de Cundinamarca.

-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS: 1.- Asistir al 100% del curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Probar y poner en funcionamiento las aplicaciones del componente de software de la Encuesta Multipropósito 2014, para cada uno de los municipios asignados. 3.- Revisar el estado de los DMC, velar por su mantenimiento y rendimiento, al igual que impartir entrenamiento sobre su manejo. 4.- Dar soporte en campo cuando sea necesario, al personal que se encuentra recolectando datos de la Encuesta Multipropósito. 5.- Recibir la información proveniente del operativo de campo para su posterior transmisión a DANE Central. 6.- Descargar los formularios electrónicos necesarios para el desarrollo del operativo de la Encuesta Multipropósito. 7.- Llevar una bitácora para la investigación donde se reporte la versión y fecha que fue utilizada para la Encuesta Multipropósito. 8.- Llevar un registro en donde se evidencie la distribución de equipos (DMC), y la disponibilidad de los mismos para cubrir posibles fallas o pérdidas. 9.- Reportar los errores generados en el aplicativo, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento del operativo de campo. 10.- Realizar Backup diario de la información recolectada. 11.- Participar en las reuniones con el equipo de trabajo. 12.- Aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad en el desarrollo de sus obligaciones. 13.- Enviar diariamente la información capturada, a través del sitio FTP destinado para este fin, o por el canal que le sea indicado. 14.- 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. 15.- Presentar alternativas de solución a los inconvenientes de tipo informático que surjan durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 16.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 17.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 29 de Octubre de 2014 y hasta Diciembre 31 de 2014, con un valor total de contrato por $5.063.783= M/cte.

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN DE EDUARDO URIBE MORENO.

→**Contrato No.471 de 2014**: Prestación de servicios profesionales para brindar soporte a la recolección digital e Integral de los datos obtenidos en la Encuesta de Consumo Cultural 2014, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS: 1.- Asistir al curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Probar y poner en funcionamiento las aplicaciones del componente de software de la Encuesta de Consumo Cultural. 3.- Revisar el estado de los DMC, velar por su mantenimiento y rendimiento, al igual que impartir entrenamiento sobre su manejo. 4.- Dar soporte en campo cuando sea necesario, al personal que se encuentra recolectando datos de la Encuesta de Consumo Cultural. 5.- Recibir la información proveniente del operativo de campo para su posterior transmisión a DANE Central. 6,- Descargar los formularios electrónicos necesarios para el desarrollo del operativo de la Encuesta de Consumo Cultural. 7.- Llevar una bitácora para la investigación donde se reporte la versión y fecha que fue utilizada para la Encuesta de Consumo Cultural. 8.- Llevar un registro en donde se evidencie la distribución de equipos (DMC), y la disponibilidad de los mismos para cubrir posibles fallas o pérdidas. 9.- Reportar los errores generados en el aplicativo, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento del operativo de campo. 10.- Realizar Backup diario de la información recolectada. 11.- Participar en las reuniones con el equipo de trabajo. 12.- Aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad en el desarrollo de sus obligaciones. 13.- Enviar diariamente la información capturada, a través del sitio FTP destinado para este fin, o por el canal que le sea indicado. 14.- 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. 15.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 16.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 17.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorpora a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 25 de Julio de 2014 y hasta Octubre 24 de 2014, con un valor total de contrato por $6.205.404= M/cte.

Se expide la presente con destino al interesado a los 09 días del mes Marzo de 2016.



JOSE HERMES BORDA GARCIA

EL DIRECTOR

DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL -DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDUARDO URIBE MORENO**. Identificado (a) con C.C. No. **93.436.694**, prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

→**Contrato No.899 de 2014**: Prestación de servicios profesionales para brindar soporte informático a la recolección digital e integral de los datos obtenidos, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos en la Encuesta Multipropósito 2014, en los municipios que se le asignen en el departamento de Cundinamarca.

-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS: 1.- Asistir al 100% del curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Probar y poner en funcionamiento las aplicaciones del componente de software de la Encuesta Multipropósito 2014, para cada uno de los municipios asignados. 3.- Revisar el estado de los DMC, velar por su mantenimiento y rendimiento, al igual que impartir entrenamiento sobre su manejo. 4.- Dar soporte en campo cuando sea necesario, al personal que se encuentra recolectando datos de la Encuesta Multipropósito. 5.- Recibir la información proveniente del operativo de campo para su posterior transmisión a DANE Central. 6.- Descargar los formularios electrónicos necesarios para el desarrollo del operativo de la Encuesta Multipropósito. 7.- Llevar una bitácora para la investigación donde se reporte la versión y fecha que fue utilizada para la Encuesta Multipropósito. 8.- Llevar un registro en donde se evidencie la distribución de equipos (DMC), y la disponibilidad de los mismos para cubrir posibles fallas o pérdidas. 9.- Reportar los errores generados en el aplicativo, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento del operativo de campo. 10.- Realizar Backup diario de la información recolectada. 11.- Participar en las reuniones con el equipo de trabajo. 12.- Aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad en el desarrollo de sus obligaciones. 13.- Enviar diariamente la información capturada, a través del sitio FTP destinado para este fin, o por el canal que le sea indicado. 14.- 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. 15.- Presentar alternativas de solución a los inconvenientes de tipo informático que surjan durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 16.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 17.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 29 de Octubre de 2014 y hasta Diciembre 31 de 2014, con un valor total de contrato por $5.063.783= M/cte.

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN DE EDUARDO URIBE MORENO.

→**Contrato No.471 de 2014**: Prestación de servicios profesionales para brindar soporte a la recolección digital e Integral de los datos obtenidos en la Encuesta de Consumo Cultural 2014, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS: 1.- Asistir al curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Probar y poner en funcionamiento las aplicaciones del componente de software de la Encuesta de Consumo Cultural. 3.- Revisar el estado de los DMC, velar por su mantenimiento y rendimiento, al igual que impartir entrenamiento sobre su manejo. 4.- Dar soporte en campo cuando sea necesario, al personal que se encuentra recolectando datos de la Encuesta de Consumo Cultural. 5.- Recibir la información proveniente del operativo de campo para su posterior transmisión a DANE Central. 6,- Descargar los formularios electrónicos necesarios para el desarrollo del operativo de la Encuesta de Consumo Cultural. 7.- Llevar una bitácora para la investigación donde se reporte la versión y fecha que fue utilizada para la Encuesta de Consumo Cultural. 8.- Llevar un registro en donde se evidencie la distribución de equipos (DMC), y la disponibilidad de los mismos para cubrir posibles fallas o pérdidas. 9.- Reportar los errores generados en el aplicativo, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento del operativo de campo. 10.- Realizar Backup diario de la información recolectada. 11.- Participar en las reuniones con el equipo de trabajo. 12.- Aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad en el desarrollo de sus obligaciones. 13.- Enviar diariamente la información capturada, a través del sitio FTP destinado para este fin, o por el canal que le sea indicado. 14.- 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. 15.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 16.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 17.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorpora a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 25 de Julio de 2014 y hasta Octubre 24 de 2014, con un valor total de contrato por $6.205.404= M/cte.

Se expide la presente con destino al interesado a los 09 días del mes Marzo de 2016.



JOSE HERMES BORDA GARCIA

M&M

Servicio y Soluciones en Electrónica e Informática

HACE CONSTAR

Que el Sr. **EDUARDO URIBE MORENO,** identificado con Cédula de Ciudadanía No **93436694** de Mariquita-Tolima, laboro como Ingeniero de Soporte en Sistemas, con una asignación salarial mensual de un millón doscientos mil pesos **(1'200.000.oo)** mediante prestación de servicios desde el 12 de Febrero del 2002 hasta el 22 de Noviembre del 2004.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado, a los 17 días del mes de Julio de 2014.

Cordialmente,

Jhon Freddy Madero Zuluaga
Gerente

Scanned by CamScanner

Codigo de validación: 69831CZoZs1ndNF

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que EDUARDO URIBE MORENO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 93,436,694, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1431778 DE 2020

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo, en la organización y levantamiento de la información recolectada por los medios dispuestos de la encuesta asignada, así como generar los reportes e informes con la información transmitida y atender los requerimientos técnicos de los usuarios de la encuesta, durante la ejecución del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 10 de marzo de 2020 y 30 de diciembre de 2020.
VALOR DEL CONTRATO: VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($28.686.667,00) M/cte.
OBLIGACIONES: 1 Apoyar el cargue de la información recolectada, durante la ejecución del contrato 2 Apoyar el seguimiento diario a la transmisión de la información de la encuesta asignada durante la ejecución del contrato 3 Generar y mantener las estructuras de directorios para la organización de los archivos descargados de FTP, de la encuesta asignada, durante la ejecución del contrato 4 Brindar soporte a los usuarios de la encuesta asignada durante el operativo de campo en los procesos de generación y transmisión de los archivos XML generados, durante la ejecución del contrato 5 Generar los reportes y los informes de cargue, cobertura e información transmitida de acuerdo con la periodicidad establecida, durante la ejecución del contrato 6 Apoyar el BACKUP de los archivos descargados del FTP, en el servidor asignado para el procesamiento, de la encuesta asignada y reportar oportunamente al ingeniero responsable del proceso de cargue a la base de datos, durante la ejecución del contrato 7 Participar en la generación de las novedades del aplicativo de captura de la encuesta asignada, durante la ejecución del contrato 8 Elaborar y entregar la documentación técnica en cumplimiento del objeto contractual, siguiendo los lineamientos del sistema documental institucional 9 Generar los informes de actividades desarrolladas durante la ejecución 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 marzo de 2021, con destino al interesado.

DAVID RICARDO MARIN VILLA
COORDINADOR GIT - ÁREA GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Codigo de validación: 37970CCezdcDSTN

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

CERTIFICA

Que EDUARDO URIBE MORENO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 93,436,694, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.492 DE 2019

OBJETO: POBREZA_2019_ELCO_TH Prestación de servicios de apoyo para realizar la organización y cargue de la información recolectada en dispositivos móviles de captura para las áreas urbanas, cabecera y resto de la Encuesta Longitudinal de Colombia, así como generar los reportes de cobertura y los informes con la información transmitida de campo y brindar el apoyo técnico a los responsables informáticos de las ciudades donde se desarrolle la encuesta, durante la ejecución del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2019 y 31 de diciembre de 2019.
VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($7.666.667,00) M/cte.
OBLIGACIONES: 1Llevar a cabo el cargue de la información recolectada en campo de los dominios urbano, cabecera y resto de la encuesta longitudinal de Colombia, durante la ejecución del contrato. 2 Realizar el seguimiento diario a la transmisión de la información de la encuesta longitudinal de Colombia, durante la ejecución del contrato 3 Generar y mantener las estructuras de directorios para la organización de los archivos descargados de FTP, de la encuesta longitudinal de Colombia, durante la ejecución del contrato 4 Brindar soporte a los usuarios de la encuesta longitudinal de Colombia durante el operativo de campo en los procesos de generación y transmisión de los archivos XML generados, durante la ejecución del contrato. 5 Generar los reportes y los informes de cargue, cobertura e información transmitida de acuerdo con la periodicidad establecida, durante la ejecución del contrato. 6 Realizar BACKUP de los archivos descargados del FTP, en el servidor asignado para el procesamiento, de la encuesta longitudinal de Colombia y reportar oportunamente al ingeniero responsable del proceso de cargue a la base de datos, durante la ejecución del contrato 7 Participar en la generación de las novedades del aplicativo de captura con la muestra seleccionada para la encuesta longitudinal de Colombia, durante la ejecución del contrato 8 Elaborar y entregar la documentación técnica en cumplimiento del objeto contractual, siguiendo los lineamientos del sistema documental institucional. 9 Generar los informes de actividades desarrolladas durante la ejecución 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 febrero de 2020, con destino al interesado.

MARIO ANDRES SUAREZ TOVAR
COORDINADOR GIT - GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - FONDANE

NIT: 800.072.977-0

CERTIFICA:

Que **EDUARDO URIBE MORENO,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 93436694,** PRESTA sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3398413 DE 2022.

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2022_LOG_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar soporte a la recolección automática, estándar e integral de los datos obtenidos en la Encuesta Multipropósito, asegurando la transmisión completa y sin diferencias al D.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 2 de febrero de 2022 y hasta el 1 de mayo de 2022.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTA

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de SEIS MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($6.711.768,00) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento y dominar los conceptos temáticos, operativos y de sistemas impartidos en el mismo. 2. Instalar, configurar, probar y poner en funcionamiento las aplicaciones del componente de software, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo, de acuerdo a la metodología aplicable de la Encuesta Multipropósito. 3. Verificar el buen estado y rendimiento de los equipos de captura (carga, velocidad, ejecución de los programas). Velar por su alistamiento y mantenimiento. De igual manera, impartir el entrenamiento necesario sobre su manejo. 4. Brindar soporte a la transmisión de la información durante la revisión, verificación y recolección de la información de la Encuesta Multipropósito. 5. Dar entrenamiento y reentrenamiento a la supervisión en campo del correcto procedimiento para generar back up de la información en los equipos de captura y las diferentes formas de realizar copia de seguridad con el fin de evitar perdida de la información recolectada. 6. Realizar los procesos de soporte técnico, reinstalación de aplicativos, restauración de backup, revisión de envíos y corrección de errores. 7. Dar soporte en campo cuando sea necesario, al personal que se encuentra recolectando datos de la Encuesta Multipropósito. 8. Recibir a diario la información proveniente del operativo de campo para su posterior transmisión al DANE Central. 9. Descargar, revisar y mantener actualizados los diferentes aplicativos de recolección y formularios electrónicos dispuestos y gestionar con la Supervisión la solución a todas las inconsistencias identificadas desde DANE central durante los operativos de recolección de información. 10. Llevar un registro en donde se evidencie la distribución de equipos DMC, al igual que los que tengan disponibles para cubrir posibles fallas o pérdidas, de igual forma realizar los formatos vigentes de soporte de asignación y Devolución de Inventarios y el formato de Retiro de Elementos de la Entidad. 11. Informar al Supervisor del contrato 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. 12. Llevar una Bitácora donde se reporte la versión del aplicativo y fecha en que se aplicó la Encuesta. 13. Reportar los errores generados en el aplicativo, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento del operativo de campo. 14. Llevar junto con la coordinación de campo

CONTINUACION CERTIFICACIÓN EDUARDO URIBE MORENO

control de la muestra, mediante un registro claro y actualizado de las novedades encontradas y reportadas en la encuesta. 15. Apoyar el operativo de campo en la digitación de los formatos de indicadores de calidad y de la distribución de cargas de trabajo de la supervisión de campo. 16. Presentar alternativas de solución a los inconvenientes de tipo informático que surjan durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 17. Realizar Back up diario de la información recolectada, el proceso de comunicación y transferencia de los equipos de recolección al PC asignado. 18. Enviar diariamente a través del sitio que el DANE destine para este fin, o por el canal que le sea indicado la información capturada; verificando previamente con la coordinación en campo que la información a transmitir sea consistente con la registrada en el resumen operativo de cobertura, cumpliendo con las fechas indicadas dentro del cronograma del indicador de calidad. 19. Consolidar y revisar los informes y formatos de sistemas, con el fin de analizar la calidad de la información transmitida. 20. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 21. Realizar y asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 22. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE – FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 23. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria. 24. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sea designadas por el encargado del control y vigilancia del contrato.De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: X Suspendido: Finalizado:

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (22) días del mes de abril de 2022.

ANA LUCIA LARGO
Directora Territorial Centro Bogotá

Elaboro: Marlene Daza H – Profesional Especializado – DTC