VCO CONSULTING

CONSORCIO SISBEN CSV 2023

LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor **YENIFER RODRIGUEZ CASTELLANOS** identificada con cédula de ciudadanía No**.** 52.813.806, laboro en nuestra compañía desde el 30 de noviembre de 2023 a la fecha, desempeñando el cargo de **SUPERVISOR(a) DE CAMPO,** por medio de un contrato por **PRESTACION DE SERVICIOS**.

Realizando las siguientes funciones:

1. Enviar al Coordinador Operativo el reporte de rutas asignadas por encuestador
2. Realizar acompañamiento en campo a los encuestadores a fin de constatar que cada encuestador cumpla con la labor que le fue asignada según los lineamientos técnicos definidos en el manual del Supervisor.
3. Supervisar que el equipo a su cargo realice como mínimo nueve (9) encuestas en promedio diarias a través de los DMC.
4. Entregar a los encuestadores los listados de las solicitudes asignadas para que ellos realicen las llamadas, concreten citas, a fin de garantizar la efectividad de la aplicación de las encuestas
5. Realizar la sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP. Para las encuestas aplicadas bajo la modalidad de tutela, la sincronización deberá hacerse una vez aplicada la respectiva encuesta
6. Supervisar la aplicación y transmisión de las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o devoluciones adelantados por el supervisor del contrato
7. Supervisar el diligenciamiento por parte del Encuestador de los formatos de seguimiento a las solicitudes.
8. Diligenciar y entregar oportunamente, los formatos de seguimiento definidos para el desarrollo del proyecto y que estén a cargo del supervisor.
9. Cumplir con el plazo definido para la atención de las solicitudes asignadas
10. Garantizar las revisitas de las encuestas que quedaron con información pendiente
11. Velar que los encuestadores hagan un uso adecuado de los DMC, para su correcto funcionamiento.
12. Notificar al Coordinador de campo sobre la existencia de fallas en la funcionalidad de los DMC, sus accesorios, software local y en general problemas técnicos que se presenten, a fin de adoptar las medidas administrativas pertinentes.
13. Una vez terminado el contrato, reintegrar la DMC, el material no utilizado y realizar la devolución de los distintivos entregados como (chalecos, carné y demás elementos entregados.).

14. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de campo.
15. En caso de no poder realizar su labor algún día, informar al coordinador.
16. Recibir y asignar para aplicación las solicitudes de tutela que le sean asignadas y hacerlas llegar a la oficina en el tiempo indicado

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada, a los 15 días del mes de abril de 2024 .

Atentamente,

PAOLA PRADA CASTAÑEDA
Coordinadora de Talento Humano
CONSORCIO SISBEN CSV
Elaborado por: Ana María Barrera

VCO S.A. VCO CONSULTING

CONSORCIO SISBEN CSV

LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

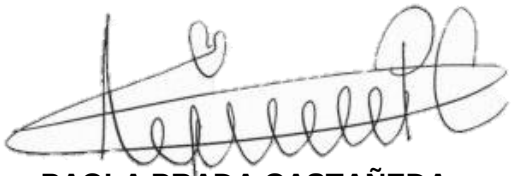
Que la señora **YENIFER RODRIGUEZ CASTELLANOS** identificada con cédula de ciudadanía No**.** 52.813.806, laboro en nuestra compañía desde el dia 05 de julio 2022 hasta el 30 de octubre del 2023, desempeñando el cargo de **SUPERVISOR(a),** por medio de un contrato por **PRESTACION DE SERVICIOS**.

Realizando las siguientes funciones:

- Realizar acompañamiento en campo a los encuestadores a fin de constatar que cada encuestador cumpla con la labor que le fue asignada.
- Supervisar que el equipo a su cargo realice como mínimo nueve encuestas promedio diarias.
- Entregar a los encuestadores los listados de las solicitudes asignadas para que ellos realicen las llamadas.
- Diligenciar y entregar oportunamente, los formatos de seguimiento definidos para el desarrollo del proyecto.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, a los 27 días del mes de noviembre de 2023.

Atentamente,



PAOLA PRADA CASTAÑEDA
Coordinadora de Talento Humano
CONSORCIO SISBEN CSV

Elaborado por: Daniel Aldana.

RODRIGUEZ CASTELLANOS YENIFER
Código de Verificación *** 3973318 - 211255224 - 45418,27 ***
DANE
6/05/2024 6:33:30 a. m.

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

Que: RODRIGUEZ CASTELLANOS YENIFER, identificado (a) con documento de identidad N°52813806, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°3973318 DE 2022

OBJETO: POBREZA_2022_ELCO_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el monitoreo urbano de la recolección de información en la Encuesta Longitudinal de Colombia - ELCO 2022.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 7/09/2022 hasta el 21/11/2022

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de SEIS MILLONES CIENTO QUINCE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS \MONEDA LEGAL ($6.115.560)

OBLIGACIONES: 1. Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar el desarrollo del operativo de campo y Asistir 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. 2. Organizar y dirigir el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada y el cumplimiento del cronograma establecido. 3. Informar oportunamente los inconvenientes o novedades que se presenten para la realización de las actividades y que puedan afectar el curso normal del operativo de recolección. 4. Informar al encargado de la encuesta 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 tomará 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. 5. Buscar cumplir con la cobertura, calidad y oportunidad de la información recolectada, asegurando que se dé respuesta por todas y cada una de las unidades de observación asignadas, así como a los hogares nuevos que se generen por la separación de una o más personas de seguimiento. 6. Realizar las revisitas que sean necesarias a las

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCION TERRITORIAL CENTRO

fuentes para realizar las correcciones que se le indiquen, para resolver inconsistencias temáticas y para recuperar encuestas no efectivas utilizando el sistema de recolección de la operación estadística, a fin de lograr la cobertura esperada en cada municipio correspondiente de la muestra. 7. Resolver las dudas de carácter técnico, temático y operativo que se presenten durante la recolección de la información. 8. Revisar todas las encuestas presentadas por el grupo de recolección, verificar la consistencia de la información y velar por el correcto ingreso, guardado y seguridad de los datos en los aplicativos de captura de acuerdo con los lineamientos de la operación estadística. 9. Realizar el diligenciamiento de los formatos operativos según se establezca en los manuales de la investigación y entregarlos en las fechas establecidas. 10. Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas semanales a los encuestadores asegurando el cumplimiento de la carga asignada a su grupo, según se indica en los manuales de la investigación. 11. Realizar el reconocimiento de las áreas seleccionadas según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección y el barrido total de la muestra que se le asigne, aplicando el sistema de recolección que se indica en los manuales de la operación estadística. 12. Justificar las encuestas no efectivas, después de haber realizado las acciones pertinentes para su recuperación. 13. Realizar y apoyar las actividades de sensibilización en caso de que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan en la documentación del operativo. 14. Presentar los reportes e informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas con calidad, de acuerdo con la metodología de la operación estadística. 15. Establecer contacto constante con las autoridades municipales, las organizaciones comunitarias y sociales, así como con las autoridades no gubernamentales, a fin de informar sobre los aspectos propios de los procesos de recolección a realizar en la ciudad y municipios asignados en la muestra según se indica en los lineamientos de la operación estadística. 16. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus actividades contractuales. 17. Desarrollar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura, gestionar novedades y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo, así como asistir 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. 18. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 19. Verificar que el personal encuestador utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar 20. 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. 21. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

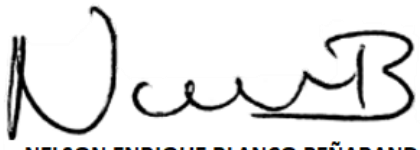
De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

CERTIFICACIONES DANE DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los seis (6) días del mes de Mayo 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) **YENIFER RODRIGUEZ CASTELLANOS,** Identificado (a) con **C.C. No. 52813806,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2711711 DE 2021.

OBJETO: SEGURIDAD_2021_ECSC_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión urbana de la recolección urbana de información en la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana - ECSC, mediante el método de captura móvil DMC, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 3 de agosto de 2021 y el 17 de octubre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($5.403.494,00) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, de acuerdo a los municipios de la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada uno. 4. Realizar la sensibilización si se requiere a los hogares asignados por la coordinación de campo. 5. Desarrollar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 6. Verificar la calidad y completitud de las encuestas según la muestra asignada. 7. Verificar la cobertura, asegurando que se dé respuesta por todos y cada uno de los hogares asignados. 8. Realizar recuento en el caso que se requiera, según le indique la coordinación de campo. 9. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 10. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo y ayudarlo en la organización del operativo. 11. Orientar el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada. 12. Verificar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y entregar la información a la coordinación de campo. 13. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 14. Revisar todas las encuestas presentadas por el grupo de recolección y verificar la consistencia de su información. 15. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar el back-up y posterior encriptación previa revisión de la información capturada por el grupo de recolección. 16. Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas semanales a los/as encuestadores/as y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a su grupo. 17. Realizar dos re-entrevistas por segmento a cada encuestador/a, en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento. 18. Informar a la coordinación de campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 19. Justificar las encuestas pendientes, después de haber realizado las revisitas pertinentes. 20. Identificar durante el barrido de los segmentos, las novedades cartográficas y reportarlas oportunamente a la coordinación de campo. 21. Establecer reuniones con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 22. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado

CONTINUACION CERTIFICACION YENIFER RODRIGUEZ CASTELLANOS

de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 23. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 24. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 25. Contribuir a la realización del informe de contexto por municipio, apoyándose en el grupo de recolección y basándose en los hallazgos y evidencias encontradas en campo; enviarlo a la coordinación en campo para su consolidación. 26. 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. 27. 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. 28. 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 29. 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. 30. 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 28 de febrero de 2022.

ANA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

Elaboro: Marlene Daza H. – Profesional Especializado – DTC.

CONSORCIO MOVILIDAD ESCOLAR 2021
NIT 901.535.826-1

CERTIFICA QUE:

La señora **YENIFER RODRÍGUEZ CASTELLANOS** identificada con cédula de ciudadanía número **52.813.806** de Bogotá, prestó sus servicios como **VERIFICADOR TÉCNICO** con el **CONSORCIO MOVILIDAD ESCOLAR 2021** identificado con Nit. 901.535.826-1, desde el 18 de abril hasta el 18 de junio de 2022, desde el 01 hasta el 31 de agosto de 2022 y desde el 03 de octubre hasta el 30 de noviembre de 2022, con una asignación mensual por honorarios de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE** ($3.200.000).

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

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

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

Cordialmente,

DIANA CAROLINA MELO P
Directora Recursos Humanos

Avenida Calle 26 No. 59-65 OFC 502
E-mail: scain.lsanchez@gmail.com
PBX: 486 2030
Bogotá

CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que YENIFER RODRIGUEZ CASTELLAÑOS, identificada con documento de identidad No. 52.813.806, prestó sus servicios como ENCUESTADOR, para el proceso de consultoría que tiene por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección por demanda de la metodología Sisbén IV 2021". Estos servicios fueron ejecutados desde el 19 de julio del 2021 hasta el 29 de noviembre del 2021.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asistir y aprobar a las capacitaciones impartidas para la implementación de la metodología Sisbén IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen, de acuerdo con la metodología establecida, cumpliendo con la carga de trabajo diría asignada.
3. Llevar siempre, durante las labores de campo, el documento de identificación que lo acredite como parte del equipo Sisbén IV.
4. Recibir, responder por la integridad y buen funcionamiento y velar por la conservación del DMC, junto con sus accesorios y demás materiales requeridos para realizar la aplicación de la encuesta.
5. Verificar que el DMC funcione correctamente, realizando las labores de alistamiento del DMC antes de salir a campo, de acuerdo con las instrucciones del supervisor designado para este contrato.
6. Recibir la ruta de trabajo semanal por parte del supervisor y realizar su programación diaria de visita a las solicitudes asignadas
7. Cumplir con las cargas de trabajo asignadas por el supervisor en los listados de rutas entregados una vez por semana.
8. Entregar la ruta asignada con la totalidad de visitas realizadas cada semana.
9. Realizar proceso de televerificación previo al solicitante con el fin de verificar dirección, condiciones de salud (protocolo COVID) e informar que documentos debe tener disponible.
10. Aplicar la encuesta en el hogar del solicitante asignado en el listado, siguiendo los lineamientos del Manual del encuestador y aquellos recibidos en la capacitación.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a) el 29 de diciembre del 2021.

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio DOMUM

YENIFER RODRIGUEZ CASTELLANOS
Código de Verificación *** 5382156 - 211255224 - 45418,27 ***
DANE
6/05/2024 6:34:01 a. m.

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

Que: YENIFER RODRIGUEZ CASTELLANOS, identificado (a) con documento de identidad N°52813806, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°5382156 DE 2023

OBJETO: CULTURA_2023_ECP_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de supervisión en el área urbana y control de calidad y cobertura de la información de la Encuesta Cultura Política - ECP.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 20/09/2023 hasta el 19/11/2023

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CINCO MILLONES TREINTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS \MONEDA LEGAL ($5.030.374)

OBLIGACIONES: 1.Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar el desarrollo del operativo en campo. 2.Preparar los materiales necesarios para cada uno de los grupos de encuestadores objeto de supervisión en la encuesta. 3.Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, de acuerdo con los municipios de la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 4.Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada uno. 5.Cuando se requiera, apoyar el levantamiento del recuento y la sensibilización teniendo en cuenta todos los lineamientos impartidos por el coordinador/a de campo y el asistente de encuesta, diligenciando los formatos correspondientes en los segmentos asignados de la ECP. 6.Verificar y validar el resultado de los encuestadores en el desarrollo de las actividades programadas como seguimiento al cronograma, distribución de la muestra y demás lineamientos metodológicos de la investigación. 7.Apoyar al coordinador de campo en el desarrollo de las actividades programadas como seguimiento al cronograma, distribución de la muestra y demás lineamientos

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCION TERRITORIAL CENTRO

metodológicos de la encuesta. 8.Tener conocimiento y dominio completo de las preguntas del formulario, así como de los conceptos, normas y procedimientos a observar durante la recolección de la información 9.Resolver las dudas de carácter técnico, temático y operativo que se presenten durante la recolección de la información. 10.Revisar de forma periódica los reportes requeridos, para observar el avance del operativo y los indicadores, para resaltar las posibles oportunidades de mejora. 11.Seguir los lineamientos metodológicos y procedimentales establecidos para la operación estadística. 12.Garantizar el diligenciamiento periódico de los formatos de control de recolección en campo para su remisión al DANE central. 13.Garantizar la cobertura, calidad y completitud de las encuestas según la muestra asignada, cumpliendo con la oportunidad. 14.Revisar todas las encuestas presentadas por el grupo de recolección y verificar la consistencia de su información. 15.Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar el back-up y posterior encriptación previa revisión de la información capturada por el grupo de recolección. 16.Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas completas semanales a los/as encuestadores/as y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a su grupo. 17.Realizar dos re-entrevistas por segmento a cada encuestador/a, en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento. 18.Informar y documentar oportunamente los inconvenientes o novedades que se presenten para la realización de las actividades y que puedan afectar el curso normal del operativo. 19.Informar a la coordinación de campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomará 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. 20.Desarrollar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 21.Llevar a cabo la recuperación encuestas no efectivas e inconsistencias que se presenten en el operativo, de acuerdo con los tiempos establecidos. 22.Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato. 23.Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas con calidad de acuerdo con la metodología de la investigación 24.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 25.Cumplir cabalmente con los Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional. 26.Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen. 27.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, designadas por el encargado del control y vigilancia del contrato. 28.Entregar diariamente la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada en el resumen acumulado de viviendas hogares y personas. 29.Justificar y soportar la gestión realizada en las encuestas no efectivas, después de haber realizado las acciones pertinentes para su recuperación.

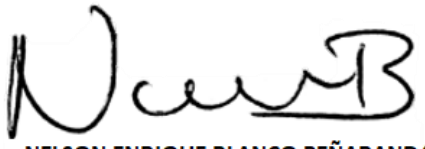
De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los seis (6) días del mes de Mayo del año 2024



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO