CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA
Código de Verificación *** 6261841 - 318441560 - 45509,58 ***
FONDANE
5/08/2024 1:58:24 p. m.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - FONDANE
NIT: 800.072.977-0
CERTIFICA:

Que: CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA, identificado (a) con documento de identidad N°79610390, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6261841 DE 2024

OBJETO: CONV_EGIT_24_DRA_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar lasactividades de supervisión en el área urbana, sus áreas metropolitanas y control de calidad y coberturade la información de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo- EGIT.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 2/05/2024 hasta el 31/07/2024

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 SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS \MONEDA LEGAL ($7.605.000)

OBLIGACIONES: 1.Asistir 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 Organizar, revisar, acompañar, apoyar y llevar el control del operativo de recolección de información, velando por la oportunidad, cobertura y calidad de la información de acuerdo con la muestra y los lineamientos metodológicos establecidos. 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 EGIT. 6.Entregar oportunamente 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. 7.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. 8.Apoyar al coordinador de campo en el desarrollo de las actividades programadas como seguimiento al cronograma, distribución de la muestra y demás lineamientos metodológicos de la encuesta. 9.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. 10.Resolver las dudas de carácter técnico, temático y operativo que se presenten durante la recolección de la información. 11.Revisar de forma periódica los reportes requeridos, para observar el avance del operativo y los indicadores, para resaltar las posibles oportunidades de mejora. 12.Seguir los lineamientos metodológicos y procedimentales establecidos para la operación estadística. 13.Realizar el diligenciamiento periódico de los formatos de control de recolección en campo para su remisión al DANE central. 14.Realizar la cobertura, calidad y completitud de las encuestas según la muestra asignada, cumpliendo con la oportunidad. 15.Justificar y soportar la gestión realizada en las encuestas no efectivas, después de haber realizado las acciones pertinentes para su recuperación. 16.Revisar todas las encuestas presentadas por el grupo de recolección y verificar la consistencia de su información. 17.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. 18.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. 19.Realizar el mínimo de re-entrevistas por segmento a cada encuestador/a, en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento, según lo acordado con el supervisor del contrato. 20.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. 21.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. 22.Llevar a cabo la recuperación encuestas no efectivas e inconsistencias que se presenten en el operativo, de acuerdo con los tiempos establecidos. 23.Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato. 24.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. 25.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 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.Apoyar la organización del archivo de todos los documentos que se generan en el operativo.

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 cinco (5) días del mes de Agosto del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

FONDANE

SERDEMPO S.A.S

NIT: 860.023.247-1

LA SUSCRITA JEFE DE NÓMINA

CERTIFICA

Que el (la) Señor(a) **VELÁSQUEZ PARRA CARLOS EDUARDO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79610390,** laboró en esta compañía, con un **CONTRATO OBRA LABOR,** desde el 25 de julio de 2023 hasta el 30 de diciembre de 2023, desempeñando el cargo de **COORDINADOR OSD.**

Desempeñando las funciones de:

- Coordinar y capacitar al personal de recepción telefónica, transmisión telefónica, recolección de actas, patinadores y clasificadores.
- Coordinar, programar y ejecutar las actividades del grupo de trabajo para finalmente lograr los objetivos previstos.
- Gestionar las actividades administrativas de la oficina de seguimiento departamental.
- Organizar el plan de trabajo para la preselección y capacitación del personal a contratar.
- Realizar la capacitación del personal
- Coordinar el ingreso del personal a los centros de procesos los días de pruebas simulacros y elecciones
- Constatar que todo el personal involucrado en el proceso esté debidamente carnetizado para el ingreso a los centros de procesos
- Apoyar en las labores que surjan durante el proceso.

Esta certificación se expide a solicitud en Bogotá D.C., el día 25 de Enero de 2024.

DORIS YANETH JIMENEZ HUERTAS

SERDEMPO S.A.S.
NIT. 860.023.247 -1

VCO S.A. VCO CONSULTING

CCRP

CONSORCIO SISBEN CSV

LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor **VELASQUEZ PARRA CARLOS EDUARDO** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.610.390 de Bogotá, laboro en nuestra compañía desde el 20 de Enero de 2023 a la fecha, desempeñando el cargo de **ENCUESTADOR,** por medio de un contrato por **PRESTACION DE SERVICIOS**.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, a los 23 días del mes de Febrero de 2023.

Atentamente,

KAREN ANDREA GUTIERREZ LOPEZ
Coordinadora de Talento Humano
CONSORCIO SISBEN CSV

Elaborado por: Ana María Barrera.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que **CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **79610390,** prestó sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3799703 DE 2022.

OBJETO: GOBIERNO_2022_EDI_EDID_TH_TU_OT_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para supervisar la cobertura y los procesos operativos de monitoreo y control de calidad de la información en la operación estadística de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional y Departamental 2022 mediante el método que el DANE disponga para este fin.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 14 de julio de 2022 y hasta el 28 de septiembre de 2022.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($4.810.558.00)M/CTE.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos, así como de las preguntas del formulario. 2. Conocer y aplicar los lineamientos metodológicos y procedimentales estipulados para la operación estadística. 3. Preparar los materiales necesarios para cada uno de los grupos de encuestadores objeto de monitoreo en la encuesta. 4. Verificar y validar el resultado de los encuestadores en campo en el desarrollo de las actividades programadas como seguimiento al cronograma, distribución de la muestra, asistencia telefónica y demás lineamientos metodológicos de la investigación. 5. Realizar seguimiento al operativo de campo durante el desarrollo de la encuesta. 6. Validar y ratificar con los encargados en las instituciones el conocimiento de las fechas en que se realizará el operativo en cada entidad. 7. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 8. 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 de recolección. 9. 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 10. Orientar el diligenciamiento del formulario, a través de las instrucciones realizadas a las fuentes en cada institución. 11. Resolver las dudas de carácter técnico, temático y operativo que se presenten durante la recolección de la información. 12. Revisar de forma periódica los reportes requeridos, para observar el avance del operativo y los indicadores, para resaltar las posibles oportunidades de mejora y tomar acciones que motiven a las fuentes a diligenciar la encuesta. 13. Realizar acompañamiento a las actividades de soporte con las fuentes de las diferentes instituciones que hacen parte de la muestra. 14. Seguir los lineamientos metodológicos y procedimentales establecidos para la operación estadística. 15. Garantizar el diligenciamiento periódico de los formatos de control de recolección en campo para su remisión al DANE central. 16. Llevar a cabo la recuperación de novedades transitorias que se presenten en el operativo, de acuerdo con los tiempos estipulados para el desarrollo del operativo. 17. Realizar acompañamiento permanente a las instituciones según le sea indicado por el supervisor del contrato. 18. 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. 19. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 20. Cumplir con el cronograma de la operación y con los avances programados de envío de información. 21. Garantizar la calidad estadística de la información recolectada, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la operación estadística 22. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y servidores 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 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. 25. 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. 26. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACION CERTIFICACION DE CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA

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: Suspendido: Finalizado: X

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (29) días del mes de septiembre de 2022.

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA
Director Territorial Centro Bogotá (E)

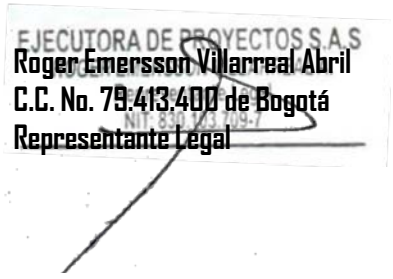
Elaboro: Emily Guevara

EJECUTORA DE PROYECTOS SAS
NIT: 830.103.709-7
Carrea 11 No 61 – 34
Teléfono: 2486671

HACE CONSTAR:

Que el señor **CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA,** identificado con cédula de ciudadanía N°. **79610390.** Prestó sus servicios mediante un contrato de prestación de servicios independiente, para el proyecto de **Escrutinio CONGRESO 2022 Y PRESIDENTE 2022 1RA Y 2DA VUELTA**, en el proceso de elecciones 2022 para la RNEC, desde el 14 de febrero de 2022 hasta el 20 de junio de 2022, desempeñándose como **SOPORTE TECNICO INFORMATICO** en la ciudad de **Bogotá D.C.** desarrollando las funciones de acompañamiento a comisiones escrutadoras, digitalización de actas de escrutinio, apoyo técnico y asistencia tecnológica a personal de escrutinio, alistamiento de equipos de cómputo para el proceso electoral, mantenimiento del software y resolución de problemas tecnológicos.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (21) veintiún días del mes de junio de 2022.



Roger Emersson Villarreal Abril
C.C. No. 79.413.400 de Bogotá
Representante Legal

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA,** Identificado (a) con **C.C. No. 79610390,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CESION CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2808100 DE 2021.

OBJETO: MERCADO_2021_PARALELO_TH_TU_OT _IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recuperación de información mediante la supervisión y verificación presencial y telefónica de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH - Marco 2018., según la muestra asignada..

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 16 de septiembre de 2021 y el 2 de noviembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($4.254.596,00) 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 en campo, de acuerdo con 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 recolector. 4. Informar a la coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 5. Efectuar 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. Apoyar en caso de ser requerido la verificación y supervisión telefónica, de la información faltante de otras ciudades que le asigne el supervisor del contrato o coordinador de campo. 7. Buscar garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad oportunidad de la investigación. 8. Brindar soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 9. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 10. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 11. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo. 12. Entregar diariamente la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas hogares y personas 13. Realizar 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 demás formatos de control operativo, y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo. 14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, 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 encriptación de la información capturada por los encuestadores. 16. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. 17. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. 18. Realizar todas las correcciones que se le soliciten a la información capturada, incluyendo inconsistencias temáticas, registros incodificables, encuestas incompletas y las demás en el plazo que determine el supervisor del contrato. 19. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla diariamente al informático. 20. Apoyar la sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según los municipios asignados en la muestra, cuando se requiera. 21.

CONTINUACION CERTIFICACION CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA

Apoyar la realización del recuento a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas e instrucciones dadas desde DANE central, sin omitir unidades, manzanas o áreas. 22. Contribuir a la realización de informes, 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, cuando se requiera 23. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 24. 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. 25. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible. 26. 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. 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. 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 1 de marzo de 2022.

ANA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

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

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA,** Identificado (a) con **C.C. No. 79610390,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DANE No. 1738889 DE 2020.

OBJETO: LOG_TRV_2020_POBREZA_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el conteo, identificación y georreferenciación de las unidades de vivienda de las investigaciones a hogares de nuevo marco y marco 2005 asignadas a las sedes del DANE, conforme a las metodologías definidas en la transversalidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 13 de agosto de 2020 y el 12 de noviembre de 2020.

VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES SESENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($5.060.931,oo) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Recibir del profesional supervisor de contrato, los materiales necesarios para el recuento y verificar que estén completos. 3. Participar en los procesos de capacitación y reentrenamientos realizadas. 4. Realizar en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), el recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas establecidas, georreferenciando el punto de inicio sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada En caso de requerirlo, aplicar el formato físico diseñado para tal fin. 5. Diligenciar los formatos de control diseñados según su rol, para el seguimiento de la cobertura y calidad de la información. 6. Realizar las revisitas necesarias para recolectar la información requerida en el recuento y revisión de las unidades encontradas en la muestra asignada. 7. Entregar oportunamente al líder de recuento y al profesional supervisor del contrato el trabajo realizado y con la información correspondiente. 8. Comunicar con oportunidad al líder de recuento, supervisor de contrato y coordinador de campo de la operación, las novedades cartográficas que afecten el marco geoestadístico y novedades cartográficas de logística encontradas. 9. 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. 10. Revisar los registros y ubicación cartográfica de los recuentos realizados a los segmentos de la muestra asignada. 11. Participar en la revisión y verificación en campo de novedades y resultados producto de la recolección. 12. Apoyar el operativo de campo en las actividades de sensibilización, y recolección de las operaciones estadísticas asignadas a las sedes del DANE. 13. Cumplir con los rendimientos diarios establecidos por el coordinador operativo y/o profesional supervisor de contrato, requeridos para garantizar el desarrollo de la fase de recolección del operativo. 14. Realizar a diario copia de seguridad de la información capturada durante el desarrollo del recuento en el DMC, según instrucciones dadas por el Apoyo Informático. 15. Alistar y ordenar las carpetas de muestra y la documentación que debe incluir, de acuerdo a las indicaciones de DANE Central, según la muestra asignada. 16. Informar al supervisor y/o coordinador 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. 17. Elaborar los informes de avance del proceso solicitados por el coordinador de campo o responsable de la encuesta. 18. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 19. Diligenciar los formatos operativos definidos para el proceso de recuento, verificando previamente en Isolución la versión más reciente. 20. Actualizar continuamente el aplicativo WEB a partir de las novedades identificadas en campo durante el proceso de recolección de cada una de las encuestas sociales (nuevas unidades, cambios de uso de la unidad, unidades no existentes etc.). 21. 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. 22. 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 26 de enero de 2021.

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ
Director Territorial Centro Bogotá – DANE

Elaboro: MCifuentesP.

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA,** Identificado (a) con **C.C. No. 79610390,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CESIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DANE No. 2155794 DE 2021.

OBJETO: CENSO_ECONOMICO_2021_DIG_TH_TU_ OT_MN Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el conteo, identificación y georreferenciación de unidades económicas en las manzanas asignadas de los municipios en el sistema de recolección por Ruta, conforme a las metodologías definidas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 10 de febrero de 2021 y el 09 de mayo de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($10.808.431,oo) 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. Informar al supervisor de campo (o a la persona a quien debe rendirle información de sus obligaciones) 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. 3. 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. 4. Realizar el recorrido de cada una de las manzanas asignadas; georreferenciando el punto de inicio a través del sistema de posicionamiento global (GPS) del DMC. 5. Diligenciar la aplicación de Conteo de Unidades Económicas en el DMC para cada una de las manzanas asignadas. 6. Georreferenciar en el DMC cada edificación visitada durante el recorrido, numerándola y registrando en estricto orden todas sus unidades económicas. 7. Registrar en la aplicación definida las novedades cartográficas encontradas en terreno y dibujarlas en los productos análogos. 8. Aplicar en todo momento durante el recorrido de campo, las normas y conceptos contemplados en el manual o instructivo del Conteo. 9. Transmitir diariamente al DANE Central el Conteo de unidades económicas realizado, con la información completa a nivel de manzana, previo visto bueno del Supervisor. 10. Diligenciar los formatos de control diseñados según su rol, para el seguimiento de la cobertura y calidad de la información. 11. Cumplir con los rendimientos diarios establecidos por el coordinador operativo, requeridos para garantizar el cierre de cobertura del municipio. 12. Generar los reportes de la información recolectada en campo y capturada en los dispositivos móviles de captura DMC. 13. Recibir, verificar y dar buen uso a los materiales y herramientas que le sean entregados. 14. Garantizar el cumplimiento de las cargas de trabajo.15. Entregar oportunamente al supervisor del contrato el trabajo realizado y la información correspondiente. 16. Realizar frecuentemente copia de seguridad (Backup) de la información capturada durante el Conteo en el DMC. 17. Comunicar con oportunidad al supervisor de campo, las novedades cartográficas que afecten el marco geoestadístico y las novedades cartográficas de logística encontradas. 18. Apoyar la recolección de información en los municipios de modalidad BARRIDO, cuando se considere necesario. 19. 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. 20. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 21. 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 7 septiembre de 2020. 22. Conocer y dar cumplimento lo dispuesto en la circular 11 del 01 de abril de 2020 del DANE Lineamiento para garantizar la atención y prestación del servicio en el Dane, así como la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios en el marco del estado de emergencia, social y económica. 23. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 18 de mayo de 2021.

DIANA MILENA PINZÓN PULIDO
Directora (E)
Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

Elaboro: MCifuentesP.

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA,** Identificado (a) con **C.C. No. 79610390,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FONDANE No. 2530814 DE 2021.

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2021_LOG_TH_MN Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Rural de información de la Encuesta Multipropósito en las Unidades de Planeación Rural- UPR de la localidad de Sumapaz en Bogotá, mediante el método de captura móvil DMC y/o en los medios que el DANE disponga para este fin.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 24 de mayo de 2021 y el 8 de septiembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS ($10.682.125,00) 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. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la supervisión en campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en las Unidades de Planeación Rural- UPR Localidad Sumapaz, correspondientes a la muestra asignada, y entregar la información diariamente para revisión por parte de la supervisión. 3. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura - DMC y/o en los medios que el DANE disponga para este fin. 4. Realizar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6. Realizar diariamente copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura - DMC teniendo en cuenta el procedimiento y los lineamientos dados por DANE Central. 7. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central; de manera oportuna en el plazo definido por el supervisor del contrato y de acuerdo con los tiempos dispuestos en el cronograma. 8. Comunicar con oportunidad a la supervisión en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 9. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 10. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 11. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 12. Asistir a las reuniones o re-inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 13. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE " Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones Nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020. 14. 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 10 de septiembre de 2021.

ANA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá

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

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ DEL DANE
NIT. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA** Identificado (a) con **C.C. No. 79610390,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1771 de 2019: GOBIERNO_2019_EDI_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de supervisión y control de calidad de la información de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional 2019, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y por 60 días, sin exceder el 31 de diciembre de 2019.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2. Preparar los materiales necesarios para cada uno de los grupos de Monitores objeto de supervisión en la encuesta EDI Nacional 2019. 3. Apoyar la coordinación operativa de la encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional Nacional 2019. 4. Realizar la supervisión al operativo de campo, durante el desarrollo de la Encuesta EDI 2019. 5. Verificar con los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos o Talento Humano de las entidades, el conocimiento de las fechas en que se realizará el operativo en cada entidad, correspondiente a la EDI Nacional. 6. Tener conocimiento y dominio completo de los formularios de la encuesta EDI que se encuentran en la página Web del DANE, así como de los conceptos, normas y procedimientos a observar durante la recolección de la información. 7. Supervisar y controlar el desarrollo de la instrucción a los funcionarios encuestados en cada entidad, sobre el diligenciamiento de la encuesta EDI Nacional. 8. Resolver todas las dudas de carácter técnico que se presenten durante la recolección de la información. 9. Revisar diariamente en la página Web del DANE los reportes de cobertura, para observar el avance del operativo, con el fin de supervisar con las áreas de Recursos Humanos de las diferentes entidades, las acciones que motiven a los funcionarios seleccionados a diligenciar la encuesta, ya sea en el formulario análogo o a través de la página Web del DANE. 10. Entregar diariamente al encargado de la coordinación de campo, la evaluación técnico-operativa y reporte de avance de la encuesta. 11. Controlar las actividades de los monitores que realizan asistencia telefónica y de soporte email a los servidores de las diferentes entidades que hacen parte de la muestra. 12. Seguir los lineamientos establecidos por el equipo técnico del DANE Central. 13. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su remisión al DANE Central. 14. Llevar a cabo la recuperación de novedades transitorias que se presenten en el operativo. 15. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato. 16. Presentar un informe final sobre el trabajo desarrollado, evaluando técnica y operativamente cada una de la encuesta. 17. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 18. 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. 19. Informar al Coordinador 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. 20. 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. 21. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

DANE
No 2019-429-021116-1
INFORMACIÓN PARA TODOS Fecha Radicado 21/11/2019 11:04:12 –Usuario Radicado
Asunto: Respuesta a solicitud radicado No. 20191210241322
Destino Grupo de correspondencia Bogot –ORIGEN CIU CARLOS EDUARDO VE
Consulte el estado de su tramite en nuestra Pagina - http://www.dane.gov.co
Bogota D.C. Carrera 59 No 26-70 Interior I - CAN. tel: 5978300
Sistema de Gestión - OrfeoGpl

Bogotá D.C.,

420

Señor
CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA
c_velasquezp@yahoo.es

Asunto: Respuesta a solicitud radicado No. 20191210241322

Cordial saludo:

En atención a la petición presentada por usted, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE, se permite allegar:

- Certificado de ejecución del contrato de prestación de servicios 1771 de 2019.

Atentamente,

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ
Director
TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ
DANE

Proyecto: MCifuentesP.

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ DEL DANE
NIT. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA** Identificado (a) con **C.C. No. 79610390,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 436 de 2019: SERVICIOS_2019_EAS_TH_TU_ Prestación de servicios para realizar los procesos de recolección, sensibilización, critica, cruces de información, asistencia a fuentes, validación, análisis, consistencia y envíos de la información de la encuesta Anual de Servicios 2018 (EAS), el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del Acta de Inicio, previo Registro Presupuestal y hasta por cuatro (4) meses.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir al curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Efectuar la interlocución con las fuentes para el proceso de rendición de la información de la encuesta anual de servicios 2018. 3.- Realizar el proceso de sensibilización, a fin de garantizar la cobertura de la información. 4.- Caracterizar las actividades y empresas asignadas, a fin de llevar a cabo una interlocución eficiente durante el desarrollo de la EAS 2018. 5.- Visitar permanentemente a las fuentes, asistirlas en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar un adecuado diligenciamiento de los formularios acorde con las instrucciones establecidas, completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones. 6.- Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes, revisando la información recibida y/o capturada para la EAS 2018. 7.- Realizar y justificar técnicamente los comportamientos atípicos que presenten las empresas al momento de rendir la información. 8. Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información. 9.- Efectuar el seguimiento permanente a las devoluciones de información que se realiza desde Dane Central y responder en los términos establecidos. 10.- Realizar el seguimiento de la actividad económica de las empresas asignadas. Hacer seguimiento a las fuentes en deuda verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y realizar la recolección en el menor tiempo posible. 11.- Hacer seguimiento en medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas para hacer la verificación a la actividad y a empresas que presenten casos atípicos requeridas en los comités técnicos, elaborar los informes con las respuestas y comunicar al asistente técnico o al coordinador los resultados de las gestiones realizadas. 12.- Realizar la crítica de información a través de la verificación de los ajustes de los datos prediligenciados, validación de las observaciones de los chequeos y de las variaciones anuales fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de variaciones, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información. 13.- Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 14.- Informar al asistente y/o apoyo técnico de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (recolección, crítica y entrega de información). 15.- Apoyar cuando se requiera la aplicación de Miniencuestas del sector Servicios. 16.- Cumplir con las fechas de envios parciales a DANE Central con los estándares de calidad requeridos 17.- Realizar de manera permanente el cruce de información de las encuestas asignadas del sector servicios (MTS_EMS MTA MMH,), detectar las inconsistencias y hacer seguimiento a las aclaraciones y correcciones pendientes, para garantizar la consistencia y calidad de la información. 18.- Efectuar la consistencia a los módulos de Regionalización (modulo V) Y el de las TICS 19.- Apoyar cuando se requiera la recolección de las encuestas (MMH, MTA, MTS_MES), para garantizar la oportunidad, coherencia y calidad de la información recolectada 20.- Apoyar las actividades de otras investigaciones sectoriales (Industria, comercio y Servicios) 21.- Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas y/o establecimientos con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 22.- El desarrollo de las actividades de crítica y validación de la información se deben realizar en las instalaciones del DANE. 23.- Efectuar el informe sobre el cierre del operativo, realizando el contexto sobre el comportamiento del sector en la ciudad 24.- Guardar registros

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el día 03 de octubre de 2019 y hasta el 02 de diciembre de 2019, con un valor total de contrato por **TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS ($3.247.344,oo) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado el día 21 de noviembre de 2019

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

ELABORO: Myriam Cifuentes P.
REVISO: H. Marlene Daza H.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA

de las omisiones y errores detectados en el proceso 25.- Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 26.- Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE. 27.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el dia 15 de marzo de 2019 y hasta el 14 de julio de 2019, con un valor total de contrato por **CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS ($5.689.680,oo) M/Cte.**

PRÓRROGA No. 1 Se prorroga el término de ejecución del contrato hasta el 15 de agosto de 2019.

PRÓRROGA No. 2 Se prorroga el término de ejecución del contrato hasta el 26 de agosto de 2019.

Se expide la presente certificación con destino al interesado el día 09 de septiembre de 2019

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

ELABORO: Myriam Cifuentes P.
REVISO: H. Marlene Daza H.

CLUSTER RESEARCH
BEHAVIOURAL UNDERSTANDING

CERTIFICACIÓN DE TRABAJO

CLUSTER RESEARCH S.A.S, certifica que el señor **CARLOS EDUARDO VELASQUEZ** identificado con cedula de ciudadanía N° 79.610.390 de Bogotá, laboro en esta empresa con los siguientes contratos:

Contrato de prestación de servicios profesionales desde Febrero hasta Marzo del 2019. Para el proyecto **CUBA** desempeñando el cargo de **MYSTERY SHOPPER.**

Contrato de prestación de servicios profesionales desde el 05 de Abril del 2019 hasta el 08 de Abril del 2019. Para el proyecto **COLONIA** desempeñando el cargo de **INVESTIGADOR ASOCIADO,** realizando entrevistas a profundidad.

La presente se expide por solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá a los 31 días del mes de Julio del 2019.

Por CLÚSTER RESEARCH S.A.S
Nit. 900.408.856-5

CLUSTER RESEARCH
BEHAVIOUR UNDERSTANDI
Nit. 900.408.856-5
Dirección Administrati

MARIBEL CALDERON RINCON
Líder Administrativa y Financiera

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

EL DIRECTOR (E) DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA** Identificado (a) con **C.C. No. 79610390**, prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 51 De 2018: PIB_BTA_17_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de recolección crítica asesoramiento a empresas, validación, análisis, consistencia y envíos de la información de la (MTSB_EMSB) para los periodos estadísticos de IV trimestre de 2017 y parcial 1 trimestre de 2018, y lo correspondiente a la mensualización de EMSB de los meses de diciembre de 2017 a febrero de 2018, el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del acta de inicio, previo registro presupuestal y hasta el 30 de abril de 2018.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso entrenamiento y dominar los conceptos impartidos en el mismo. 2.- Efectuar la crítica, y validación de la información correspondiente al IV trimestre de 2017 y parcial I trimestre de 2018 y lo correspondiente a la mensualización de la EMSB de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato, conforme a las fechas establecidas para entrega al Dane central. 3.- Verificar y validar las novedades asignadas en el proceso de recolección de la información IV trimestre de 2017 y parcial I trimestre de 2018 de la MTSB, así como también lo correspondiente a la mensualización de la EMSB de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato, asegurándose que las novedades estén debidamente soportadas. 4.- Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información correspondiente al IV trimestre de 2017 y parcial I trimestre de 2018 y lo correspondiente a la mensualización de la EMSB de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato. 5.- Efectuar los procesos preoperativo y operativos de la información correspondiente a los periodos estadísticos de diciembre de 2017 a febrero de 2018 de la MTSB_EMSB. 6.- Realizar el proceso de sensibilización a las fuentes de manera permanente, a fin de lograr la cobertura total de los periodos estadísticos solicitados para MTSB_EMSB. 7.- Informar a las fuentes la apertura del aplicativo para la rendición de la información de la MTSB_EMSB para los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato. 8.- Visitar permanentemente a las fuentes, asistirlas en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar un adecuado diligenciamiento del formulario acorde con las instrucciones establecidas, completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones. 9.- Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes, revisando la información recibida y/o capturada IV trimestre de 2017 y parcial I trimestre de 2018 así como la de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato 10.- Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato. 11.- Realizar el seguimiento de la actividad económica de las empresas asignadas. Hacer seguimiento a las fuentes en deuda verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y realizar la recolección en el menor tiempo posible. 12.- Hacer seguimiento en medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas para hacer la verificación a la actividad y a empresas que presenten casos atípicos o requeridas en los comités técnicos, elaborar los informes con las respuestas y comunicar al asistente técnico o al coordinador los resultados de las gestiones realizadas. 13.- Realizar la crítica de información del IV trimestre de 2017 y parcial I trimestre de 2018 en el tiempo de ejecución del contrato, a través de la verificación de los ajustes de los datos prediligenciados, validación de las observaciones de los chequeos y de las variaciones mensuales, trimestrales fuera de rango.

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE

CONTINUACION CERTIFICACION CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA

análisis del comportamiento de la ficha de análisis, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información. 14.- Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 15.- Realizar los envíos de información con los estándares de calidad requeridos en los tiempos establecidos 16.- Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 17.- Realizar el cruce de información con las encuestas del sector servicios (MTS_EMS), detectar las inconsistencias y hacer seguimiento a las aclaraciones y correcciones pendientes, para garantizar la consistencia y calidad de la información. 18.- realizar los cruces de información requeridos con las encuestas del sector servicios(EMS) a fin de garantizar la coherencia final de la información 19.- Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas y/o establecimientos con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 20.- Realizar las actividades de crítica y validación de la información en las instalaciones del DANE. 21.- Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso 22.- Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades 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.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 25 de enero de 2018 y hasta el 30 de abril de 2018. con un valor total de contrato por **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4,255,500.00) M/cte**

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 21 días del mes de junio de 2018

YAMILE ARIZA LUQUE

FIARORD
Mariana Daza H.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DIRECCION TERRITORIAL CENTRO - BOGOTÁ
Calle 640 Núm. 92 - 56 Barrio Álamos
Teléfono (57-1) 5415080 - 5432200
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA** Identificado (a) con **C.C. No. 79610390,** prestò sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 111 De 2017: CONV_PP_MULTIPROPOSITO_TH_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección de información, en cinco (5) municipios de Cundinamarca, en la Prueba Piloto de la Encuesta Multipropósito, mediante el método de captura móvil DMC. el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del Acta de Inicio, previo Registro Presupuestal y hasta el 30 de Agosto 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; así como el correcto diligenciamiento de los formatos a utilizar. 2.- Encuestar todos los hogares y personas que encuentre en las viviendas de los segmentos que le hayan sido asignados por la supervisión de campo, realizando las visitas necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales de la Prueba Piloto de la Encuesta Multipropósito. 3.- Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura - DMC. 4.- Adelantar las correcciones que en la supervisión de campo se le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5.- Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en el dispositivo móvil de captura - DMC. 6.-Informar a la supervisión de campo los inconvenientes que se presenten para la realización de sus obligaciones, con el fin de tomar oportunamente los correctivos necesarios. 7.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 8.- Realizar junto con el grupo de recolección el recuento y la sensibilización de cada segmento asignado. 9.- Apoyar el operativo de campo urbano en caso de ser necesario en las actividades de recuento, sensibilización y/o supervisión. 10.- Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, durante el operativo de campo, para ser utilizado en aquellos casos donde surgen dudas. 11.-Asistir a las reuniones que se acuerden con el responsable de la investigación y el coordinador operativo o re inducciones que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos en el desarrollo del operativo. 12.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el Supervisor del contrato.

El contratista prestò el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 8 de Agosto de 2017 y hasta el 30 de Agosto de 2017 con un valor total de contrato por **TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SESCIENTOS SESENTA SEIS PESOS ($3,742,666.00) M/cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 9 dias del mes de Octubre de 2017



CARLOS ANDRES PRADA DURAN

ELABORO
MARTHA E.TOVAR C.

Codigo de validación: 9214KS5E17alHE

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

CERTIFICA

Que CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79,610,390, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.2367 DE 2015

OBJETO: Prestación de servicios da apoya a le gestión, para adelanta, el proceso de critico a los formularios agropecuarios y no agropecuarios en papel del proyecto 3er Censo Nacional Agropecuario da acuerdo a los lineamientos definidos en el manual de crítico de la Entidad.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 09 de junio de 2015 y 22 de julio de 2015.
VALOR DEL CONTRATO: UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($1.875.000,00) M/cte.
OBLIGACIONES: 1. Recibir los formularios en papel control de cobertura del proyecto Tercer Censo Nacional. Agropecuario entregados por el Supervisor de Crítica durante la ejecución del contrato. 2. Verificar que la totalidad de la Información diligenciada en las Formularlos en papel del control de cobertura del proyecta 3er CNA asignados por al supervisor de crítica estén de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de crítica y las indicaciones dadas por el personal del área temática del proyecto. 3. Elaborar y entregar un Informe que contenga una relación de las Inconsistencias y observaciones encontradas durante el proceso de crítica d los formularlos asignados por el supervisor del proceso. 4. Entregar de la totalidad d los formularios asignados y criticados, de acuerdo con los parámetros previamente Informados por el supervisor del proceso. 5. Responder a las inquietudes hechas por los digitadores de los formularlos criticados, durante ci proceso de capture de éstos. 6. Devolver el material entregado por el supervisor del proceso, durante la ejecución del contrato. 7. Apoyar el proceso de digitación según requerimiento del supervisor del contrato.

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 21 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

DANE
Para tomar decisiones

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL DIRECTOR
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **CARLOS EDUARDO VELASQUEZ PARRA.** Identificado (a) con C.C. No.**79.610.390,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No.360 de 2015: Prestación de servicios de apoyo a la gestión 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 - 2015 en las empresas del sector industrial de acuerdo al directorio asignado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS: 1.- Realizar la presentación de la investigación a la totalidad de 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 la totalidad de las empresas asignadas del sector industrial, en el diligenciamiento y captura de la información de la encuesta de desarrollo e innovación tecnológica EDIT - 2015. 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 (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 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 cobertura y calidad estadística de la información, de la totalidad de las fuentes asignadas, 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 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. 12.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 13.- 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. 14.- Desarrollar las actividades del contrato en las instalaciones del DANE.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 09 de Febrero de 2015 y hasta el 25 de Mayo de 2015, con un valor total de $4.817.974.oo =M/cte.

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 16 de Septiembre de 2015.

JOSÉ HERMES BORDA GARCÍA