Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

## ANGEL DAVID GARCIA HUERTAS

*Con Cedula de Ciudadania No. 1024558292*

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

**Título de**

**TECNÓLOGO EN**

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá, a los ocho (8) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019)*

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

**42123612 - 08/04/2019**
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404001355599CC1024558292C.

# Colegio Sierra Morena
# I.E.D

Resolución 7561 de Noviembre 24 de 1998 y 8627 de Noviembre 29 de 2001 de Preescolar a 11°
Resolución de Integración No. 1899 del 28 de Junio de 2002
Resolución Nombre definitivo No.720 del 05 de marzo de 2003

## Acta Individual de Grado

En la ciudad de Bogotá a los 7 día del mes de Diciembre de 2.011, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de Nivel de Educación Media, los suscritos Rector y Secretaria Académica del COLEGIO SIERRA MORENA, Institución aprobada en los Niveles Pre-Escolar, Básica y Media Académica mediante Resolución de No. 7561 del 24 de Noviembre de 1998, expedida por la Secretaria de Educación Distrital de Bogotá y autorizada para otorgar el título de Bachiller Académico.

Comprobada la situación legal, académica y administrativa de cada uno de los estudiantes que concluyeron el plan de estudios, alcanzaron en su mayoría los logros de las áreas obligatorias y fundamentales contempladas en la Ley 115 de 1.994 y el Plan de estudios de la Institución, obteniendo los reconocimientos legales o reglamentariamente definidos correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el Título de Bachiller Académico al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identificación se relacionan a continuación:

***Ángel David García Huertas***
***Identificado – T. I. No. 941122-11467***

Es fiel copia tomada del Acta Original No. 026 de fecha 7 de Diciembre de 2.011, que consta de 22 estudiantes, iniciando con el nombre de AGAMEZ CAUSIL KATHERINE ANDREA y finalizando con el nombre de VELASQUEZ BURGOS ANGIE MARCELA..

Se expide la presente de conformidad con el articulo 7 del decreto180 de 1981

Firmada y sellada por Jaime Humberto Rodríguez Sánchez (Rector) y Luz Patricia Amaya La Torre (Secretaria Académica)

Dada en Bogotá D.C. el 7 del mes de Diciembre del año 2.011.

JAIME HUMBERTO RODRIGUEZ SÁNCHEZ
Rector
C.C. No. 19.400.804 de Bogotá

LUZ PATRICIA AMAYA
Secretaria Académica
C.C. No. 51.723.365 de Bogotá D.C.

ANGEL DAVID GARCIA HUERTAS
Código de Verificación *** 6377702 - 4098233168 - 45574,64 ***
DANE
9/10/2024 3:18:04 p. m.

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

Que: ANGEL DAVID GARCIA HUERTAS, identificado (a) con documento de identidad N°1024558292, Presta sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6377702 DE 2024**

**OBJETO:** TRANSPORTE_2024_FEST_BD_TH_TU_IINT_Prestación de servicios de apoyo a la gestión de los procesos operativos concernientes a la notificación, crítica, captura, análisis de consistencia de la información y acompañamiento a las fuentes en el diligenciamiento del formulario de la Encuesta Especializada del Sector Transporte.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Por el periodo comprendido entre 4/06/2024 hasta el 10/10/2024

**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 NUEVE MILLONES CIENTO UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS \MONEDA LEGAL ($9.101.667)

**OBLIGACIONES:** 1.Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos operativos y el manejo del cuestionario 2.Notificar a las fuentes asignadas sobre el proceso de sensibilización, la apertura del periodo de recolección y efectuar la interlocución con las fuentes para asistirlas en el proceso de diligenciamiento. 3.Realizar seguimiento continuo a las fuentes asignadas durante el operativo y cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según cronograma de la investigación, garantizando cobertura de las fuentes y la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. 4.Realizar las actividades de seguimiento y crítica a las fuentes de la Encuesta Especializada del Sector Transporte que le sean asignadas, haciendo uso de los aplicativos de monitoreo, control y análisis que suministre la entidad5.Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias presentadas e ingresar en la herramienta definida para la operación estadística las observaciones, las correcciones, los reportes y ajustes pertinentes a la información de las empresas seleccionadas, durante los meses estadísticos de recolección y/o ejecución del contrato. 6.Entregar el acta y la lista de asistencia correspondiente a las visitas a las fuentes que le sean asignadas por el Coordinador de Campo según los lineamientos operativos y el manual de recolección. 7.Entregar al responsable directo de la operación los insumos para el reporte de

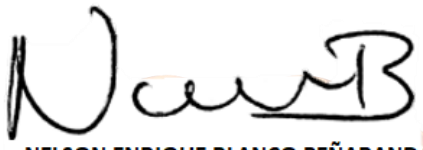
cumplimiento de las cargas asignadas, y el informe final del operativo indicando: casos especiales, el seguimiento de las fuentes con novedad, los soportes necesarios para la asignación y validación de este estado, y las acciones realizadas para la recuperación de las fuentes en deuda.8.Entregar todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el responsable directo de la operación y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información, incluyendo los reportes sobre los reprocesos o devoluciones de análisis de consistencia de la información y los que se requieran durante la ejecución del contrato, siempre que la entidad garantice los medios idóneos y aplicativos de monitoreo, control y análisis en ambiente productivo.9.Entregar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso, documentando las inconsistencias encontradas semanalmente en la información de las empresas asignadas.10.Realizar las consultas correspondientes y hacer seguimiento a la respuesta de estas, de acuerdo con los lineamientos de la encuesta.11.Suministrar al coordinador de campo información para el reporte del funcionamiento y acciones de mejora de las herramientas utilizadas durante el operativo, a fin de garantizar el análisis integrado de la información y el desempeño requerido.12.Suministrar al coordinador de campo información para el reporte de cambios en el directorio de fuentes, de acuerdo con las novedades encontradas en campo de las empresas del sector transporte13.Suministrar al coordinador de campo información para los informes finales requeridos sobre las actividades desarrolladas, garantizando la calidad de acuerdo con la metodología de la investigación.14.Tener un trato respetuoso con las fuentes, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato.15.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo16.Informar a la supervisión en campo (o a la persona que a quien deba 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.17.Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.18.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.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.20.Estar en disposición de desplazarse fuera del lugar del domicilio contractual, cuando sea necesario y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.21.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato.

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

**ESTADO DEL CONTRATO**

EN EJECUCIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de Octubre del año 2024



**NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA**
**Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá**

Libertad y Orden

DANE

# VCO CONSULTING S.A.S

**CONSORCIO SISBEN CSV 2023**
**NIT: 901.766.491-9**

**LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA**

Que el(la) señor(a) **GARCIA HUERTAS ANGEL DAVID**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.024.558.292,** laboró en nuestra compañía desde el 30 de noviembre de 2023 hasta el día 31 de mayo de 2024. 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 19 días del mes de junio de 2024.

Atentamente,

**PRADA CASTAÑEDA ANGIE PAOLA**
**Coordinadora de Talento Humano**
**CONSORCIO SISBEN CSV 2023**

**Elaborado por: Alexandra Lopez.**

VCO S.A. VCO CONSULTING

**CONSORCIO SISBEN CSV**

**LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO**

**CERTIFICA**

Que el señor **ANGEL DAVID GARCIA HUERTAS** identificado con cédula de ciudadanía No**.** 1.024.558.292, laboro en nuestra compañía desde el día 04 de agosto del 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.**

**ASOCIACIÓN INNOVATIONS FOR POVERTY ACTION**
**NIT: 900766538-2**

**C E R T I F I C A**

Que, **ANGEL DAVID GARCIA HUERTAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1024558292, presta actualmente servicios como **ENCUESTADOR,** con contrato indefinido, para el proyecto que se enuncia acontinuación:

- Proyecto de investigación **"Colegios en Administración**", desde el día 13 de febrero de 2023
  - Salario $ 2.000.000 Mensuales + Bonificaciones por cumplimiento

El contratista, en cumplimiento del objeto contractual, ejecuta las siguientes actividades:

- Realizar encuestas presenciales y telefónicas para el proyecto de investigación asignado.
- Velar por la más alta calidad de las encuestas de acuerdo con los protocolos de investigación de IPA.
- Cumplir con el número de encuestas asignadas, determinado por IPA
- Cumplir y efectuar las actividades de trabajo de campo requeridas para el proyecto y determinadas por IPA.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de mayo de 2023, con destino a QUIEN PUEDA INTERESAR.

Atentamente,

ASOCIACIÓN INNOVATIONS FOR POVERTY ACTION
NIT.: 900.766.538-2

**KYLE DAVID HOLLOWAY**
Director Nacional

CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que ANGEL DAVID GARCIA HUERTAS, identificada con documento de identidad No. 1.024.558.292, 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 17 de agosto del 2021 hasta el 05 de septiembre 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 13 de abril del 2022.

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio DOMUM

CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que ANGEL DAVID GARCIA HUERTAS, identificada con documento de identidad No. 1.024.558.292, 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 09 de noviembre del 2021 hasta el 22 de diciembre 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 13 de abril del 2022.

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio DOMUM

CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que ANGEL DAVID GARCIA HUERTAS, identificada con documento de identidad No. 1.024.558.292, 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 06 de enero del 2022 hasta el 31 de marzo del 2022.

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 13 de abril del 2022.

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio DOMUM

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

**CERTIFICA**

Que el (la) señor(a) **ANGEL DAVID GARCIA HUERTAS,** Identificado (a) con **C.C. No. 1024558292,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FONDANE No. 2423226 DE 2021**.

**OBJETO:** CONV_SDP_MULTIP_2021_LOG_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las acciones de relacionamiento, sensibilización y comunicación con los hogares, grupos de interés y los actores más representativos en el contexto de recolección de información de la Encuesta Multipropósito, según la muestra asignada, en las Unidades de Planificación Zonal - UPZ en Bogotá.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** por el periodo comprendido entre el 13 de abril de 2021 y el 16 de noviembre de 2021.

**VALOR DEL CONTRATO:** SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($7.840.338,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 de la coordinación en campo los materiales necesarios para llevar a cabo el proceso de sensibilización, verificando q ue estén completos, y devolver el sobrante de manera ordenada al finalizar el proceso. 3. Realizar la distribución de las cargas de trabajo de acuerdo a diseños muéstrales según los lineamientos de la Encuesta Multipropósito. 4. Sensibilizar a todos los hogares e informantes directos que encuentr e en las viviendas de los segmentos asignados por la coordinación en campo durante el desarrollo de la encuesta Multipropósito. 5. Realizar las labores de notificación de la Encuesta Multipropósito, y la comunicación de los objetivos de la investigación a cada uno de los hogares, fuentes de informa ción seleccionados en el segmento. 6. Diligenciar los formatos de acuerdo con las instrucciones dadas en el curso de entrenamiento. 7. Elaborar un plan de acción que refleje las actividades de sensibilización, relacionamiento y comunicación para cada una de las tres etapas del operativo de recolección de la información de acuerdo al contexto. 8. Identificar y establecer contacto con las autoridades y actores más representativos (departamentales, municipales y locales) del contexto de recolección de la Encuesta. 9. Informar al responsable de 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 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. 10. Realizar las revisitas necesarias en diferentes horarios y días de la semana, para sensibilizar a todos los miembros de cada hogar seleccionado. 11. Diligenciar los formatos de acuerdo con las instrucciones dadas en el curso de entrenamiento. 12. Participar en los procesos de capacitación en las convocatorias y reentrenamientos realizadas. 13. Precisar el número de rechazos que tuvo la operación estadística en el periodo de referencia para la que se lleva a cabo la sensibilización, relacionamiento y comunicación, con el objetivo de garantizar un aumento del 50% de fuentes que acceden a diligenciar la encuesta. 14. Entregar diariamente a la coordinación en campo de la Encuesta Multipropósito la relación de las comunic aciones y plegables informativos entregados durante la jornada. 15. Asegurar la comunicación oportuna y veraz con las fuentes de información en los sitios en donde se va a llevar a cabo el operativo de recolección de la información. 16. Socializar con los grupos operativos los lineamientos para el relacionamiento, sensibilización y comunicación para cada uno de los roles operativos que realizan contacto con las fuentes de información como parte de sus labores. 17. Apoyar cuando se requiera los procesos de recolección y de recuento (actualización del aplicativo web y operativo en campo). 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. 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. 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. 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 23 de agosto de 2021.

**ANA LUCIA LARGO**
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

Elaboro: H.M DAZA H. – Profesional Especializado DTC.

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

**CERTIFICA**

Que el (la) señor(a) **ANGEL DAVID GARCIA HUERTAS,** Identificado (a) con **C.C. No.1024558292,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2021865 DE 2020**.

**OBJETO:** POBREZA_2020_ENUT_TH_OT_MN Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Rural de información de la Encuesta Nacional Uso del Tiempo ENUT, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** por el periodo comprendido entre el 30 de noviembre de 2020 y el 27 de febrero de 2021.

**VALOR DEL CONTRATO:** TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS ($3.752.690,00) 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 supervisió n de campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales. 3. Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos durante el trabajo de campo, para aplicarlo en aquellos casos en que surjan dudas. 4. Adelantar las correcciones que la supervisión de campo le indique y regresar a los hogares cuantas veces sea requerido. 5. Informar a la su pervisión 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. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura, DMC. 7. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 8. 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. 9. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 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. Colaborar a la revisión de las encuestas en el DMC, según sea indicado por la coordinación de campo para asegurar la consistencia de los reportes Sistemas vs. Campo. 12. Evitar discutir con los entrevistados ni formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. 13. Apoyar, en caso de ser necesario, las labores de recuento y recolección urbana de la encuesta. 14. Aplicar el protocolo de bioseguridad diseñado por el DANE y portar de manera adecuada todo el equipo de protección para la prevención de la transmisión de COVID -19. 15. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 16. 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. 17. 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 febrero de 2021.

**RICARDO VALENCIA RAMÍREZ**
Director (E)
Dirección Territorial Centro Bogotá

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

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

**CERTIFICA**

Que el (la) señor(a) **ANGEL DAVID GARCIA HUERTAS,** Identificado (a) con **C.C. No.1024558292,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1738643 DE 2020**.

**OBJETO:** SEGURIDAD_2020_ECSC_TH_MN_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección rural de información de la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana - ECSC 2020, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** por el periodo comprendido entre el 5 de agosto de 2020 y el 15 de noviembre 2020.

**VALOR DEL CONTRATO:** OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS ($ 8,659.720,00) 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 los municipios correspondientes a la muestra asignada. 3. Diligenciar completa y correctamente los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura, DMC. 4. Adelantar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5. Informar a la supervisión de campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los corr ectivos, 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 frecuentemente la copia de seguridad de la información capt urada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 7. Presentar como aporte al informe de contexto un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo a la supervisión en campo. 8. Presentar los inform es 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. 9. Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 10. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 11. 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. 12. Colaborar a la revisión de las encuestas en el DMC, según sea indicado por la supervisión de campo para asegurar la consistencia de los reportes Sistemas vs. Campo. 13. Apoyar, en caso de ser necesario, la recolección urbana en los días restantes, una vez terminada la recolección rural. 14. 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. 15. 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 febrero de 2021.

**RICARDO VALENCIA RAMÍREZ**
Director (E)
Dirección Territorial Centro Bogotá

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

# ACTIVOS S.A.S.

**NIT: 860090915**

# GERENTE GENERAL

# CERTIFICA

Que el Senor GARCIA HUERTAS ANGEL DAVID identificado con cedula de cuidadania numero 1024558292, laboro en nuestra empresa a partir del 01/MAR/2020 hasta el 25/JUL/2020 mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria AC NIELSEN DE COLOMBIA LTDA, desempenandose en el cargo de AUDITOR PROYECTOS ESPECIALES, con una asignacion mensual de OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($878,000).

Estando afiliado a la E.P.S. E.P.S. SANITAS y A.F.P. FONDO DE PENSIONES PORVENIR

La presente certificacion se expide en Bogota, a solicitud del interesado a los 14 dias del mes MAYO de 2020 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



**MARIA ELENA GUARIN ARIAS**
**GERENTE GENERAL**

LM: AC NIELSEN DE COLOMBIA LTDA 330472-7 5057113

**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE**
**ANGEL DAVID GARCIA HUERTAS, CC. No 1024558292**

La suscrita Coordinadora General Operativa de la Unión Temporal Universidad Nacional – Infométrika Sisbén 2018, identificada con NIT. 901.239.611-6, certifica que ANGEL DAVID GARCIA HUERTAS, identificada con **C.C. n.° 1024558292,** suscribió la Orden Contractual descrita a continuación:

| | |
|---|---|
| **TIPO DE CONTRATO:** | **ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** |
| **N° DE CONTRATO:** | **ODS 260 DE 2019** |
| **FECHA DE INICIO:** | **04/05/2019** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | **27/10/2019** |
| **ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRORROGA** | **Otro Si No. 1 2019 No. 2 2019** |
| **PRORROGA:** | **13/12/2019** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:** | **No aplica** |

**OBJETO GENERAL:**

PRESTAR SERVICIOS COMO ENCUESTADOR/ENUMERADOR PARA REALIZAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CADA HOGAR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA FICHA SISBEN IV, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA, LOS CONTENIDOS, LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DEL ENCUESTADOR Y EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN IMPARTIDO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N. 442 DE 2018 SUSCRITO ENTRE LA UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD NACIONAL – INFOMETRIKA.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

EN VIRTUD DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIOS, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. REALIZAR Y APROBAR LA CAPACITACIÓN VIRTUAL IMPARTIDA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DEL DNP.
2. ASISTIR A LA CAPACITACIÓN PRESENCIAL PARA EL MANEJO CONCEPTUAL Y DE LAS DMC QUE SEA IMPARTIDA POR EL EQUIPO DE CORDINADORES DE CAMPO.
3. RECIBIR EL DMC Y SUS ACCESORIOS PARA EL DESARROLLO DEL OPERATIVO DE CAMPO.
4. LLEVAR SIEMPRE EL CARNÉ QUE LO ACREDITE COMO PARTE DEL EQUIPO SISBÉN IV.
5. VERIFICAR QUE EL DMC FUNCIONE CORRECTAMENTE ANTES DE SALIR A CAMPO.
6. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO DEL DMC DIARIAMENTE ANTES DE SALIR A CAMPO.
7. CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE CAMPO QUE LE SEAN ASIGNADAS.
8. APLICAR LA ENCUESTA EN CADA UNO DE LOS HOGARES EXISTENTES EN LAS VIVIENDAS QUE SE LE ASIGNEN.
9. EFECTUAR DE MANERA OPORTUNA LA SEGUNDA VISITA CUANDO EL RESULTADO SEA: 1) ENCUESTA INCOMPLETA, 2) INFORMANTE CALIFICADO OCUPADO, Y 3) AUSENCIA DE INFORMANTE CALIFICADO. ESTA SEGUNDA VISITA DEBERÁ REALIZARSE DURANTE LA PERMANECIA EN LA UNIDAD DE COBERTURA QUE SE ESTE TRAAJANDO SEGÚN ASIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.
10. INFORMAR AL SUPERVISOR LAS SITUACIONES ESPECIALES O PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN PARA LA OPORTUNA Y CORRECTA EJECCIÓN DE SU TRABAJO.
11. AL APLICAR LA ENCUESTA DEBE LEER TEXTUALMENTE LAS PREGUNTAS CON SUS RESPECTIVAS OPCIONES DE RESPUESTA.
12. CUIDAR LOS BIENES ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRATADA (DMC Y SUS ACCESORIOS).
13. APLICAR LAS MEJORES PRÁCTICAS DE USO DEL DMC Y SU KIT DE ACCESORIOS Y RESPONDER POR SU PÉRDIDA O DETERIORO. EN CASO DE PÉRDIDA CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS Y LEGALES QUE SEAN NECESARIOS Y AVISAR INMEDIATAMENTE AL SUPERVISOR.

14. REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS IMPLEMENTOS QUE SE LE ENTREGUEN PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, AL TERMINAR LA PRESENTE ORDEN O CUANDO LA UNION TEMPORAL LOS REQUIERA, CONSTANDO EN UN PAZ Y SALVO ENTREGADO POR LA UT.
15. MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
16. AL TERMINAR LA(S) ENCUESTA(S), ESPERAR AL SUPERVISOR PARA QUE LE ASIGNE UNA NUEVA VIVIENDA.
17. AL FINALIZAR SUS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DIARIAMENTE, COORDINAR CON EL SUPERVISOR EL PROCESO DE SINCRONIZACIÓN DEL DMC CON EL SOFTWARE LOCAL.
18. EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR MINIMO CON LA APLICACIÓN DE 12 ENCUESTAS Y/O 178 ENUMERACIONES EFECTIVAS DIARIAS.
19. EN CASO DE SER NECESARIO EL RECUENTO DE LOS HOGARES O DE LAS VIVIENDAS OBJETO DEL OPERATIVO, DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

a. EFECTUAR EL RECUENTO DE EDIFICACIONES, VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEFINIDOS POR EL DNP, LA SDP Y LAS DIRECTRICES DADAS POR EL SUPERVISOR.
b. REALIZAR EL RECUENTO UTILIZANDO EL SOFTWARE INCORPORADO EN EL DMC.
c. ENTREGAR DIARIAMENTE AL COORDINADOR Y/O SUPERVISOR DE CAMPO EL TRABAJO REALIZADO. ESTA ACTIVIDAD SE LLEVA A CABO MEDIANTE UN PROCESO DE SINCRONIZACIÓN DEL DMC.
d. AL TERMINAR LOS RECUENTO(S), ESPERAR AL SUPERVISOR PARA QUE LE ASIGNE UNA NUEVA UNIDAD DE COBERTURA.

20. EL CONTRATISTA FIRMARA UN FORMATO Y/O PLANILLA DE INVENTARIOS, EN LA QUE SE ESTABLEZCA LOS BIENES, HORA Y FECHA DE SU RECEPCIÓN.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

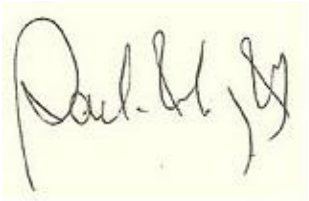
PATRICIA MARTINEZ BARRAGAN
COORDINADORA GENERAL OPERATIVA
UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD NACIONAL – INFOMETRIKA SISBEN 2018
BOGOTÁ

# CERTIFICACIÓN

**ADECCO COLOMBIA SA**, se permite **CERTIFICAR** que el señor **ANGE DAVID GARCIA HUERTAS**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadania número **1024558292**, laboró al servicio de esta compañia desde el **18/02/2018** hasta el **13/08/2018** ante la empresa usuaria FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO FONADE**,** mediante un contrato Labor Contratada Fonade, desempeñando el cargo de CENSISTA CABECERA .

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha jueves, 25 de octubre de 2018.

Atentamente



Sandra Liliana Moya Monsalve
RRHH Region 5 Proyecto Dane
4895454
sandra.moya@adecco.com