NURY ANDREA MORA HENAO
Código de Verificación *** 6262377 - 151014556 - 45496,45 ***
FONDANE
23/07/2024 10:50:29 a. m.

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

Que: NURY ANDREA MORA HENAO, identificado (a) con documento de identidad N°37753639, Presta sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6262377 DE 2024

OBJETO: CONV_EGIT_24_DRA_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar las diferentesactividades y operativos de recolección, control de calidad, cobertura y oportunidad de la información dela Encuesta de Gasto Interno en Turismo, mediante el método que el DANE disponga para este fin.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 2/05/2024 hasta el 31/12/2024

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 VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS \MONEDA LEGAL ($23.235.200)

OBLIGACIONES: 1.Asistir a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de dominar los conceptos temáticos y operativos, así como mejorar el desarrollo del operativo de campo.2.Conocer y aplicar los lineamientos metodológicos y procedimentales estipulados para la operación estadística.3.Apoyar al Asistente de la Encuesta en las actividades operativas, gestionando el total de la muestra asignada para la Encuesta, garantizando cobertura, calidad y oportunidad.4.Tener conocimiento y dominio completo del formulario de la encuesta, así como de los conceptos, normas y procedimientos a observar durante la recolección de la información.5.Distribuir equitativamente las cargas de trabajo a los supervisores de campo de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento.6.Asegurar el cumplimiento del cronograma de la operación, los avances programados en envío de información y las cargas establecidas para el grupo de recolección.7.Realizar seguimiento al operativo de recuento y generar los reportes de segmentos agotado y no trabajados.8.Informar oportunamente los inconvenientes o novedades que se presenten para la realización de las actividades y que puedan afectar el curso normal del operativo de recolección, haciendo uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, 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.9.Organizar, revisar y apoyar el operativo de recuento, sensibilización y recolección de información.10.Revisar de forma periódica los reportes de cobertura, para observar el avance del operativo e identificar personas del equipo operativo que tengan bajos indicadores para evaluar estrategias de recuperación.11.Respaldar la cobertura, calidad y oportunidad de la información de acuerdo con la muestra establecida y los lineamientos establecidos en la metodología de la operación estadística.12.Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas.13.Consolidar el reporte de cobertura, informe técnico de la coordinación de campo, revisar el indicador de calidad de la recolección, reporte de reentrevistas y los demás informes requeridos por DANE central con el fin de analizar la calidad de la información recolectada.14.Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto. Así como también, resolver las dudas temáticas y operativas del personal contratado.15.Realizar con el apoyo informático la transmisión oportuna al DANE central de la información capturada; verificando antes, que la información a transmitir sea consistente.16.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.17.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización.18.Asistir técnicamente a los supervisores y encuestadores, así como resolver todas las dudas, presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo que tengan relación con el desarrollo de las actividades del operativo.19.Apoyar en los casos que se requiera, las actividades de recolección de información y revisión de datos.20.Realizar con el supervisor de campo la recolección de la información, para garantizar el correcto diligenciamiento y envío de la información en los DMC.21.Realizar acompañamientos continuos a los diferentes equipos de recolección, diligenciando los formatos de control.22.Gestionar la adecuada corrección y ajuste de las inconsistencias temáticas y operativas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos operativos.23.Establecer contacto constante con las autoridades municipales, las organizaciones comunitarias y sociales, así como con las autoridades no gubernamentales, a fin de informar sobre los aspectos propios de los procesos de recolección a realizar en la ciudad y municipios asignados en la muestra según se indica en los lineamientos de la operación estadística.24.Realizar seguimiento, revisión y apoyo al operativo de recuento y sensibilización de la encuesta, realizando cuando se requiera la división y asignación de las medidas de tamaño, en comunicación con los responsables de otras investigaciones que puedan ser afectadas.25.Realizar la verificación y aval de las novedades presentadas y de los hogares con resultado no efectivo.26.Apoyar la organización del archivo de todos los documentos que se generan en el operativo. 27.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.28.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

EN EJECUCIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de Julio del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

FONDANE

NURY ANDREA MORA HENAO
Código de Verificación *** 5720940 - 151014556 - 45496,45 ***
DANE
23/07/2024 10:49:54 a. m.

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

Que: NURY ANDREA MORA HENAO, identificado (a) con documento de identidad N°37753639, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°5720940 DE 2024

OBJETO: POBREZA_2024_EGIT_BD_TH_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar lasdiferentes actividades y operativos de recolección, control de calidad, cobertura y oportunidad de lainformación de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo, mediante el método que el DANE dispongapara este fin.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 11/01/2024 hasta el 10/02/2024

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 DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE PESOS \MONEDA LEGAL ($2.497.529)

OBLIGACIONES: 1.Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de dominar los conceptos temáticos y operativos, así como mejorar el desarrollo del operativo de campo.2.Organizar, 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, realizando acompañamientos permanentes a los diferentes equipos de recolección, diligenciando los formatos de control.3.Distribuir equitativamente las cargas al personal operativo de acuerdo con la muestra asignada, según los lineamientos de la encuesta y velar por su cumplimiento.4.Informar oportunamente los inconvenientes o novedades que se presenten para la realización de las actividades y que puedan afectar el curso normal del operativo de recolección, haciendo uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, 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.Recopilar, revisar, ajustar y mantener actualizados los reportes y formatos de controles operativos, así como la

información capturada en el aplicativo y realizar el envío oportuno de la información al DANE central según se indica en los manuales del operativo.6.Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia de las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de la investigación.7.Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer seguimiento de estas.8.Gestionar la adecuada corrección y ajuste de las inconsistencias temáticas y operativas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos operativos.9.Realizar con el apoyo informático la transmisión oportuna al DANE central de datos recolectados; verificando antes de transmitir que sea consistente con la registrada en el formato de cobertura.10.Establecer contacto constante con las autoridades municipales, las organizaciones comunitarias y sociales, así como con las autoridades no gubernamentales, a fin de informar sobre los aspectos propios de los procesos de recolección a realizar en la ciudad y municipios asignados en la muestra según se indica en los lineamientos de la operación estadística.11.Realizar seguimiento, revisión y apoyo al operativo de recuento y sensibilización de la encuesta, realizando cuando se requiera la división y asignación de las medidas de tamaño, en comunicación con los responsables de otras investigaciones que puedan ser afectadas.12.Realizar la verificación y aval de las novedades presentadas y de los hogares con resultado no efectivo.13.Verificar que el personal del operativo de campo utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar 14.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo15.Cumplir cabalmente con los Protocolos de Bioseguridad para la prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional.16.Para desarrollar el objeto contractual el contratista, debe estar en la ciudad donde se desarrolla la operación estadística.17.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato.18.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.19.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 veintitrés (23) días del mes de Julio del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

DANE

MORA HENAO NURY ANDREA
Código de Verificación *** 4264707 - 151014556 - 45496,45 ***
DANE
23/07/2024 10:49:19 a. m.

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

Que: MORA HENAO NURY ANDREA, identificado (a) con documento de identidad N°37753639, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°4264707 DE 2022

OBJETO: VF_POBREZA_2022_EGIT_TH_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar las diferentes actividades y operativos de recolección, control de calidad, cobertura y oportunidad de la información de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo, mediante el método que el DANE disponga para este fin.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/12/2022 hasta el 30/12/2023

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS \MONEDA LEGAL ($26.598.684)

OBLIGACIONES: 1. Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de dominar los conceptos temáticos y operativos, así como mejorar el desarrollo del operativo de campo. 2. Organizar, 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, realizando acompañamientos permanentes a los diferentes equipos de recolección, diligenciando los formatos de control. 3. Distribuir equitativamente las cargas al personal operativo de acuerdo con la muestra asignada, según los lineamientos de la encuesta y velar por su cumplimiento. 4. Informar oportunamente los inconvenientes o novedades que se presenten para la realización de las actividades y que puedan afectar el curso normal del operativo de recolección, haciendo uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, 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. Recopilar, revisar, ajustar y mantener actualizados los reportes y formatos de controles operativos, así como la

información capturada en el aplicativo y realizar el envío oportuno de la información al DANE Central según se indica en los manuales del operativo. 6. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia de las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de la investigación. 7. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer seguimiento de estas. 8. Gestionar la adecuada corrección y ajuste de las inconsistencias temáticas y operativas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos operativos. 9. Realizar con el apoyo informático la transmisión oportuna al DANE Central de datos recolectados; verificando antes de transmitir que sea consistente con la registrada en el formato de cobertura. 10. Establecer contacto constante con las autoridades municipales, las organizaciones comunitarias y sociales, así como con las autoridades no gubernamentales, a fin de informar sobre los aspectos propios de los procesos de recolección a realizar en la ciudad y municipios asignados en la muestra según se indica en los lineamientos de la operación estadística. 11. Realizar seguimiento, revisión y apoyo al operativo de recuento y sensibilización de la encuesta, realizando cuando se requiera la división y asignación de las medidas de tamaño, en comunicación con los responsables de otras investigaciones que puedan ser afectadas. 12. Realizar la verificación y aval de las novedades presentadas y de los hogares con resultado no efectivo. 13. Verificar que el personal del operativo de campo utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 14. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 15. Cumplir cabalmente con los Protocolos de Bioseguridad para la prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional. 16. Para desarrollar el objeto contractual el contratista, debe estar en la ciudad donde se desarrolla la operación estadística. 17. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato. 18. 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 veintitrés (23) días del mes de Julio del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

MORA HENAO NURY ANDREA
Código de Verificación *** 2792771 - 151014556 - 45496,45 ***
DANE
23/07/2024 10:48:44 a. m.

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

Que: MORA HENAO NURY ANDREA, identificado (a) con documento de identidad N°37753639, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2792771 DE 2021

OBJETO: VF_POBREZA_2021_EGIT_TH_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar en campo las diferentes actividades de recolección y llevar el correspondiente control de la información recolectada en la Encuesta Gasto Interno en Turismo EGIT, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/09/2021 hasta el 30/11/2022

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS \MONEDA LEGAL ($34.450.230)

OBLIGACIONES: 1. Organizar en campo las diferentes actividades de recolección y llevar el correspondiente control de la información recolectada en la Encuesta Gasto Interno en Turismo EGIT, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. 2. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo de los encuestadores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento. 3. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 4. Organizar, revisar y apoyar el operativo de recolección de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT. 5. Estar pendiente de que se realice la sensibilización a los hogares asignados por el asistente de encuesta. 6. Apoyar, en caso de que se requiera, la revisión de los recuentos y de los croquis, diligenciando los formatos correspondientes en los segmentos asignados de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT. 7. Supervisar la oportuna transmisión de encuestas a DANE Central o su correcto envío a través del aplicativo de captura, en coordinación con el apoyo informático, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por DANE Central para este proceso. 8. Garantizar la cobertura total de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT de acuerdo con la muestra establecida. 9. Mantener actualizados los reportes de controles operativos y garantizar el envío oportuno de la información capturada en el aplicativo al DANE Central. 10. Monitorear y evaluar las actividades del personal que integra el equipo operativo

y velar por la oportuna recolección de la información, que se debe aplicar a los miembros del hogar seleccionado. 11. Producir los informes de resultados del operativo de la Encuesta de Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT, con calidad, que sean solicitados por el DANE Central. 12. Llevar control diario de la cobertura y resultados del operativo de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT. 13. Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas del personal contratado en el proyecto. 14. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de estas. 15. Consolidar el resumen de cobertura, informe técnico del operativo de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT, indicador de calidad de la recolección, y los demás informes requeridos por DANE central con el fin de analizar la calidad de la información recolectada. 16. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 17. Coordinar con el grupo de encuestadores, para garantizar el correcto diligenciamiento y envío de la información consignada en el aplicativo de la encuesta. 18. Coordinar con el soporte de sistemas y garantizar que diariamente se realice la transmisión de datos al DANE Central. Antes de transmitir la información de las encuestas al DANE Central, el coordinador de campo debe verificar que la información que será transmitida por el apoyo informático, sea consistente con la que el coordinador de campo posee en el resumen de cobertura. 19. Realizar la verificación de las novedades presentadas en campo y de los hogares con resultado diferente a Encuesta completa. 20. Verificar que el personal encuestador utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 21. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su remisión al DANE Central. 22. Asistir presencial o virtualmente 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. 23. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 24. Informar a la asistencia técnica de la encuesta los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual 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. 25. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 26. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. 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.

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 veintitrés (23) días del mes de Julio del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

Libertad y Orden

DANE

MORA HENAO NURY ANDREA
Código de Verificación *** 1667831 - 151014556 - 45496,45 ***
DANE
23/07/2024 10:47:35 a. m.

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

Que: MORA HENAO NURY ANDREA, identificado (a) con documento de identidad N°37753639, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1667831 DE 2020

OBJETO: POBREZA_2020_EGIT_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar en campo las diferentes actividades de recolección y llevar el correspondiente control de la información recolectada en la Encuesta Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 2/07/2020 hasta el 28/02/2021

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 DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS \MONEDA LEGAL ($16.448.984)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar, revisar y apoyar el operativo de recolección de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT. 3. Estar pendiente de que se realice la sensibilización a los hogares asignados por el asistente de encuesta. 4. Apoyar, en caso que se requiera, la revisión de los recuentos y de los croquis, diligenciando los formatos correspondientes en los segmentos asignados de la EGIT. 5. Supervisar la oportuna transmisión de encuestas a DANE Central o su correcto envío a través del aplicativo de captura, en coordinación con el apoyo informático, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por DANE Central para este proceso. 6. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo de los encuestadores y supervisores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento. 7. Garantizar la cobertura total de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT de acuerdo con la muestra establecida. 8. Mantener actualizados los reportes de controles operativos y garantizar el envío oportuno de la información capturada en el aplicativo al DANE Central. 9. Monitorear y evaluar las actividades del personal que integra el equipo operativo y velar por la oportuna recolección de la información, que se debe aplicar a los miembros del hogar seleccionado. 10. Producir los informes de resultados del operativo de la Encuesta de Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT, con calidad, que sean solicitados por el DANE Central. 11. Llevar control diario de

la cobertura y resultados del operativo de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT. 12. Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas del personal contratado en el proyecto. 13. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas. 14. Consolidar el resumen de cobertura, informe técnico del operativo de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT, indicador de calidad de la recolección, y los demás informes requeridos por DANE central con el fin de analizar la calidad de la información recolectada. 15. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 16. Coordinar con el grupo de supervisores y encuestadores, para garantizar el correcto diligenciamiento y envío de la información consignada en el aplicativo de la encuesta. 17. Coordinar con el soporte de sistemas y garantizar que diariamente se realice la transmisión de datos al DANE Central. Antes de transmitir la información de las encuestas al DANE Central, el coordinador de campo debe verificar que la información que será transmitida por el apoyo informático, sea consistente con la que el coordinador de campo posee en el resumen de cobertura. 18. Realizar la verificación de las novedades presentadas en campo y de los hogares con resultado diferente a Encuesta completa. 19. Verificar que el personal encuestador utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 20. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su remisión al DANE Central. 21. 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. 22. 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. 23. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de Julio del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

MORA HENAO NURY ANDREA
Código de Verificación *** 2305182 - 151014556 - 45496,45 ***
DANE
23/07/2024 10:48:09 a. m.

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

Que: MORA HENAO NURY ANDREA, identificado (a) con documento de identidad N°37753639, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2305182 DE 2021

OBJETO: POBREZA_2021_EGIT_TH_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar en campo las diferentes actividades de recolección y llevar el correspondiente control de la información recolectada en la Encuesta Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/03/2021 hasta el 31/08/2021

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 DOCE MILLONES SETECIENTOS MIL NOVENTA Y DOS PESOS \MONEDA LEGAL ($12.700.092)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo 2. Organizar en campo las diferentes actividades de recolección y llevar el correspondiente control de la información recolectada en la Encuesta Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. 3. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo de los recuentistas, encuestadores, sensibilizadores y supervisores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento. 4. Organizar, revisar y apoyar el operativo de recolección de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT. Estar pendiente de que se realice la sensibilización a los hogares asignados por el asistente de encuesta. 5. Apoyar, en caso de que se requiera, la revisión de los recuentos y de los croquis, diligenciando los formatos correspondientes en los segmentos asignados de la EGIT. 6. Supervisar la oportuna transmisión de encuestas a DANE Central o su correcto envío a través del aplicativo de captura, en coordinación con el apoyo informático, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por DANE Central para este proceso. 7. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo de los encuestadores y supervisores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento. 8. Garantizar la cobertura total de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT de acuerdo con la muestra establecida. 9. Mantener actualizados los reportes de controles operativos y garantizar el envío oportuno de la información capturada en el aplicativo al DANE Central. 10. Monitorear y evaluar las actividades del personal que integra el

equipo operativo y velar por la oportuna recolección de la información, que se debe aplicar a los miembros del hogar seleccionado. 11. Producir los informes de resultados del operativo de la Encuesta de Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT, con calidad, que sean solicitados por el DANE Central. 12. Llevar control diario de la cobertura y resultados del operativo de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT. 13. Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas del personal contratado en el proyecto. 14. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de estas. 15. Consolidar el resumen de cobertura, informe técnico del operativo de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT, indicador de calidad de la recolección, y los demás informes requeridos por DANE central con el fin de analizar la calidad de la información recolectada. 16. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 17. Coordinar con el grupo de supervisores y encuestadores, para garantizar el correcto diligenciamiento y envío de la información consignada en el aplicativo de la encuesta. 18. Coordinar con el soporte de sistemas y garantizar que diariamente se realice la transmisión de datos al DANE Central. Antes de transmitir la información de las encuestas al DANE Central, el coordinador de campo debe verificar que la información que será transmitida por el apoyo informático, sea consistente con la que el coordinador de campo posee en el resumen de cobertura. 19. Realizar la verificación de las novedades presentadas en campo y de los hogares con resultado diferente a Encuesta completa. 20. Verificar que el personal encuestador utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 21. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su remisión al DANE Central. 22. 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. 23. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 24. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo 25. 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 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. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de Julio del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

Libertad y Orden

DANE

MORA HENAO NURY ANDREA
Código de Verificación *** 1379182 - 151014556 - 45496,45 ***
DANE
23/07/2024 10:46:25 a. m.

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

Que: MORA HENAO NURY ANDREA, identificado (a) con documento de identidad N°37753639, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1379182 DE 2020

OBJETO: POBREZA_2020_EGIT_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para organizar en campo las diferentes actividades de recolección y llevar el correspondiente control de la información recolectada en la Encuesta Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 15/02/2020 hasta el 31/03/2020

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 TRES MILLONES CIENTO DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS \MONEDA LEGAL ($3.102.935)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.2. Organizar, revisar y apoyar el operativo de recolección de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT.3. Realizar sensibilización a los hogares asignados por el asistente de encuesta, en caso de que se requiera.4. Apoyar en caso que se requiera el levantamiento del recuento y croquis diligenciando los formatos correspondientes en los segmentos asignados de la EGIT.5. Apoyar en caso que se requiera la transmisión y cargue de encuestas al FTP, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por DANE Central para este proceso.6. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo de los recuentistas, encuestadores, sensibilizadores y supervisores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento.7. Verificar la cobertura total de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT de acuerdo con la muestra establecida.8. Mantener actualizados los reportes de controles operativos y garantizar el envío oportuno de la información capturada en DMC al DANE Central.9. Monitorear y evaluar las actividades del personal que integra el equipo operativo y velar por la oportuna recolección de la información, que se debe aplicar a los miembros del hogar seleccionado.10. Producir los informes de resultados del operativo de la Encuesta de Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT que sean solicitados por el DANE Central.11. Llevar control diario de la cobertura y resultados del operativo

de Encuesta d Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT.12. Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas del personal contratado en el proyecto.13. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas.14. Consolidar el resumen de cobertura, informe técnico del operativo de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT, indicador de calidad de la recolección, y los demás informes requeridos por DANE central con el fin de analizar la calidad de la información recolectada.15. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto.16. Coordinar con el grupo de recolección para garantizar el correcto diligenciamiento y encriptación de la información en los Dispositivos Móviles de Captura DMC.17. Coordinar con el soporte de sistemas y garantizar que diariamente se realice la transmisión de datos al DANE Central. Antes de transmitir la información de las encuestas al DANE Central, el coordinador de campo debe verificar que la información que será transmitida a la base de sistemas, sea consistente con la del resumen de cobertura.18. Realizar la verificación de las novedades presentadas en campo y de los hogares con resultado diferente a encuesta completa.19. Verificar que el personal encuestador utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evitar reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar.20. Verificar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su remisión al DANE Central.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. Informar al asistente de encuestas 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.23. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación.24. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de Julio del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

MORA HENAO NURY ANDREA
Código de Verificación *** 1404 - 151014556 - 45496,45 ***
FONDANE
23/07/2024 10:44:41 a. m.

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

Que: MORA HENAO NURY ANDREA, identificado (a) con documento de identidad N°37753639, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1404 DE 2017

OBJETO: CONV_MULTIPROPOSITO_TH_TU_OT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la Supervisión Urbana en la recolección de información de la Encuesta Multipropósito 2017.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 13/09/2017 hasta el 30/11/2017

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 CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETENTA Y DOS PESOS \MONEDA LEGAL ($5.578.072)

OBLIGACIONES: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo; así como el correcto diligenciamiento del cuestionario y formatos a utilizar. 2.- Realizar pruebas al aplicativo de captura mediante formularios simulados de la encuesta, y realizar las observaciones a que haya lugar. 3.- Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, 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 cada encuestador; distribuyendo el trabajo equitativamente. 5.- Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación de campo. 6.- Consolidar la información con el grupo de recolección, controlar la cobertura y realizar observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 7.- Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los segmentos asignados en la ruta de trabajo de campo. 8.- Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 9.- Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de recolección requiera durante el trabajo de campo. 10.- Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo, asistencia de encuesta y/o el responsable de encuesta y apoyarlos en la organización del operativo. 11.- Orientar el proceso de levantamiento

de la información en el perímetro asignado en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada. 12.- Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de la supervisión de campo para cada encuestador y entregar la información a la coordinación de campo del operativo. 13.- Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 14.- Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación de campo. 15.- Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por el grupo de recolección. 16.- Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas semanales a cada encuestador y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada al grupo de recolección. 17.- Realizar reentrevistas en los segmentos asignados. 18.- Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores y verificar la consistencia de la información. 19.- Informar a la coordinación de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 20.- Efectuar reuniones con el grupo de recolección para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 21.- Apoyar el operativo de campo en caso de ser necesario en las actividades de recuento, sensibilización y/o recolección. 22.- Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, durante el operativo de campo, en aquellos casos en que surjan dudas. 23.- Diligenciar adecuada y oportunamente el formato de control diario de transporte y otros transportes en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. 24.- Asistir a las reuniones que se acuerden con la coordinación del 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. 25.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. . RESULTADOS ESPERADOS 1.- Entregar la totalidad de la cobertura en los segmentos asignados en la muestra y calidad de la información entregada por los recolectores de la Encuesta Multipropósito.
.

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 veintitrés (23) días del mes de Julio del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

Adecco

CERTIFICACIÓN

ADECCO COLOMBIA SA, se permite **CERTIFICAR** que la señora **NURY ANDREA MORA HENAO**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadania número **37753639**, laboró al servicio de esta compañia desde el **01/06/2018** hasta el **07/10/2018** ante la empresa usuaria FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO FONADE**,** mediante un contrato Labor Contratada Fonade, desempeñando el cargo de SUPERVISOR CABECERA .

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha martes, 06 de noviembre de 2018.

Atentamente



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