AUM19-017

LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
DE C & M ASESORÍA Y CONSULTORÍA S.A.S.
NIT. 901.234.159 - 5

CERTIFICA QUE:

La señora **RUTH MORENO PEÑA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.500.485 de Bogotá, estuvo vinculada como **AUDITOR DE CAMPO – IES**, desde el 14 de febrero de 2020 hasta el 30 de abril de 2020, en la ejecución de los contratos No. CO1.PCCNTR.1212231 de 2019 y CO1.PCCNTR.1211838 de 2019, suscritos con el Ministerio de Educación Nacional, cuyo objeto consiste en: *"Realizar auditoria a la información reportada en los sistemas de información provistos por el Ministerio de Educación Nacional - Grupo 1 y Grupo 2."*

Su vinculación fue a través de un contrato por prestación de servicios y sus principales obligaciones fueron:

- ✓ Asistir y aprobar la capacitación del proceso auditor, impartida por el responsable de esta.
- ✓ Ser el responsable de la recolección de información primaria en las IES asignadas
- ✓ Realizar de manera correcta el levantamiento y captura de la información de cada una de las variables a auditar con sus respectivos estados en los tiempos establecidos
- ✓ Informar al coordinador documental de superior las situaciones a novedades presentadas en la ejecución de las actividades que le han sido asignadas
- ✓ Implementar los planes de contingencia proyectados para cada uno de las situaciones o novedades presentadas Entregar y cargar al sistema de información diariamente la información recolectada en campo y llevar el control diario de las IES auditadas
- ✓ Realizar las correcciones al levantamiento de la información, actas, documentos y/o evidencias que el Coordinar logística, documental de superior o Líder de calidad identifiquen como no ajustado a los criterios de calidad de la información
- ✓ Participar en las reuniones operativas y de seguimiento que se convoquen por los coordinadores
- ✓ Realizar las visitas en las IES de acuerdo con la asignación realizada por los Coordinadores documentales
- ✓ Implementar el procedimiento definido en la Guía de visita y los internos de la compañía, así como los protocolos y demás guías para la auditoria
- ✓ Aplicar los formatos para la recolección de información y datos siguiendo el procedimiento establecido, diligenciando la totalidad de campos establecidos en los mismos

- ✓ Transmitir al Coordinador diariamente la información sobre el estado de las verificaciones y hallazgos evidenciados en las actas de visita, realizando el cargue directo de la misma en del proyecto el Sistema de Información
- ✓ Informar mediante el mecanismo de hallazgo de reporte inmediato sobre las situaciones observadas que evidencian supuestas irregularidades
- ✓ Realizar las visitas dentro de los horarios hábiles de funcionamiento de las IES
- ✓ Suministrar con frecuencia mínima semanal, en forma organizada de acuerdo con las instrucciones del Coordinador / Supervisor, los documentos físicos generados durante las visitas En caso de pérdida del material de la visita realizada por causa del CONTRATISTA, este deberá responder asumiendo de su propio peculio el costo de la realización de la visita adicional compensatoria que se requiere para el levantamiento de la información extraviada
- ✓ Reportar los resultados cuantitativos y cualitativos de la visita realizada en los formularios del SIMADOMA publicado en la página Web señalada por EL CONTRATANTE, de acuerdo con el instructivo suministrado para el efecto
- ✓ Comunicar oportunamente al Coordinador Supervisor cualquier irregularidad o necesidad que se presente en las actividades de campo, que afecte el normal desarrollo del proceso de auditoria
- ✓ Respetar el conducto regular establecido conforme a la estructura de organización interna del CONTRATANTE

Expedida en Bogotá, al primer (1) días del mes de junio del año dos mil veinte (2020).

Atentamente,

CATALINA BARRIOS HENAO

Proyectó: CFE

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR QUE:

RUTH MORENO PEÑA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 35500485, suscribió con la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 20182102 de 2018, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Contratación.

Objeto del Contrato:
Prestar servicios técnicos a la Dirección de Estudios Sectoriales y de Servicios para realizar apoyo en el levantamiento de información en campo referente a la caracterización de la población vinculada al bicitaxismo en la ciudad de Bogotá

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20-dic-18
FECHA DE INICIO	26-dic-18
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	25-abr-19 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL CIENTO DIECISÉIS PESOS MCTE. ($10.400.000.00)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a. Identificar su área o zona de Relevamiento y efectuar un recorrido a efectos de identificar los limites.
b. Consultar con el supervisor en caso de encontrar alguna inconsistencia o si tiene alguna duda sobre la información recogida.
c. Respetar en la entrevista las características de los entrevistados.
d. Registrar en el Cuestionario Censal la información solicitada de manera clara y completa.
e. Informar y guiar al usuario con la excelencia y calidad establecida por la Secretaria Distrital de Movilidad sobre las actividades, campañas y programas desarrollados en las intervenciones
f. Ejecutar actividades informativas y persuasivas teniendo en cuenta las necesidades del servicio, previa autorización del supervisor del contrato.
g. Realizar la recolección de datos de acuerdo con la capacitación o instrucción recibida.
h. Apoyar en la digitación y tabulación de los insumos que lleguen a la Secretaria Distrital de Movilidad, relacionados con el censo de la población vinculada al bicitaxismo.
i. Apoyar en la difusión de la información relacionada con el censo de la población vinculada al bicitaxismo.
j. Apoyar lo concerniente a la prueba piloto del censo de la población vinculada al bicitaxismo.
k. Capacitarse en la logística y aplicación de los formularios relacionados con el censo de la población vinculada al bicitaxismo.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

l, Tener disponibilidad para cumplir con las actividades programadas y acorde con la operación y las necesidades de la Secretaria Distrital de Movilidad.

m. Hacer uso adecuado y velar por el cuidado de los elementos y recursos físicos y/o tecnológicos asignados para el desarrollo de las actividades.

n. Elaborar cuando se requiera los respectivos informes de labores que ilustren las acciones y/o novedades ocurridas durante la prestación del servicio.

o. Prestar apoyo de acuerdo con la necesidad y actividades definidas por el supervisor del contrato, en las labores relacionadas con la recolección de información física y digital, procesamiento de información técnica en formato físico y digital en el censo de bicitaxis de la ciudad.

p. Informar a la Secretaria Distrital de Movilidad de cualquier situación anormal que se presente en el trabajo de campo.

q. Asistir a las capacitaciones y/o informaciones programadas por la Secretaria Distrital de Movilidad referentes a la toma de información y monitoreo desarrollados en las diferentes intervenciones y en cumplimiento del objeto contractual.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los trec (13) dias del mes de junio de 2019

ANGÉLICA RAMÍREZ GARZA
Directora de Contratación

Elaboró: Jeferson Duván Camelo Arias

S0M-20182102

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE MORENO PEÑA RUTH, CC. No 35.500.485

La suscrita Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas - Universidad Nacional de Colombia NIT.No.899.999.063-3, certifica que **MORENO PEÑA RUTH** Identificada con **CC. No. 35.500.485** celebró con la institución las Ordenes Contractuales que se describen a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	**954**
ÁREA CONTRATANTE	**Facultad de Ciencias Económicas**
FECHA DE INICIO:	**22/09/2017**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**21/11/2017**

DESCRIPCIÓN PROYECTO: IDENTIFICACIÓN Y DIFERENCIACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ECONOMICOS

OBJETO GENERAL: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ENTREVISTAS EN LAS EMPRESAS DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICIOS Y AGROPECUARIO SELECCIONADOS EN LA MUESTRA CON LA METODOLOGÍA, CONTENIDOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS. EN EL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 374 DE 2016 SUSCRITO CON LA SECRETARÍA DE DISTRITAL DE PLANEACIÓN.

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

1. ASISTIR Y PARTICIPAR DEL CURSO QUE SE IMPARTA PARA EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.
2. APLICAR EL FORMATO F3 EN LAS EMPRESAS DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICIOS Y AGROPECUARIO SELECCIONADOS EN LA MUESTRA CON LA METODOLOGÍA, LOS CONTENIDOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS.
3. ENTREGAR DIARIAMENTE EN EL APLICATIVO DE REPORTE QUE SERÁ VERIFICADO POR LA COORDINACIÓN DEL MARCO DE LISTA
4. GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO.
5. PROGRAMAR Y REALIZAR EL AGENDAMIENTO DE LAS VISITAS
6. GARANTIZAR EL CORRECTO USO DE LAS DISPOSITIVO MÓVILES DE CAPTURA (DMC).
7. MANTENER LOS ESTÁNDARES DE RENDIMIENTO Y CALIDAD INFORMADOS DURANTE EL CURSO.
8. ATENDER LAS INDICACIONES QUE SEÑALE EL COORDINADOR OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO
9. DEVOLVER EN BUEN ESTADO LOS ELEMENTOS Y/O DOCUMENTOS SUMINISTRADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
10. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS Y DEMÁS LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.

Carrera 30 N° 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

11. REALIZAR EL PROCESO DE REVISIÓN DE LA BASE DE DATOS DE MUESTRA SUMINISTRADA POR EL EQUIPO ESTADÍSTICO Y VERIFICAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.
12. REALIZAR EL AGENDAMIENTO DE LAS VISITAS CON EL INFORMANTE IDÓNEO
13. REALIZAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LA MUESTRA DE EMPRESAS MEDIANAS, GRANDES, MICRO Y PEQUEÑAS DE ESPECIALIZACIÓN INTELIGENTE SELECCIONADAS EN LA MUESTRA LOCALIZADA EN LAS 20 LOCALIDADES Y EN LOS MUNICIPIOS 37 DE CUNDINAMARCA DESIGNADOS EN EL PROCESO.
14. REALIZAR EL PROCESO DE REMISIÓN O CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO.
15. GARANTIZAR DE FORMA OPORTUNA LA VERACIDAD Y LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
16. ENVIAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO SEGÚN CRONOGRAMA DEFINIDO POR LA COORDINACIÓN DE CAMPO.
17. DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS.
18. REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO A LAS ZONAS ASIGNADAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PROGRAMACIÓN DIARIA DE LA AGENDA CONCERTADA PARA CADA UNA DE LAS VISITAS.
19. BRINDAR SOPORTE EN LA REVISIÓN Y AJUSTE DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO, ACORDE CON LAS OBSERVACIONES QUE EFECTÚE LA SDP SOBRE LA BASE DE DATOS CONSOLIDADA DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS DE BOGOTÁ Y LOS 37 MUNICIPIOS OBJETO DE ESTUDIO DURANTE EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO.

TIPO DE CONTRATO	Orden Contractual de Prestación de Servicios
No. DE CONTRATO	**1395**
ÁREA CONTRATANTE	**Facultad de Ciencias Económicas**
FECHA DE INICIO:	**19/12/2017**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/12/2017**

DESCRIPCIÓN PROYECTO: IDENTIFICACIÓN Y DIFERENCIACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ECONOMICOS

OBJETO GENERAL: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ENTREVISTAS EN LAS EMPRESAS DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICIOS Y AGROPECUARIO SELECCIONADOS EN LA MUESTRA CON LA METODOLOGÍA, CONTENIDOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS. EN EL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 374 DE 2016 SUSCRITO CON LA SECRETARÍA DE DISTRITAL DE PLANEACIÓN.

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

1. ASISTIR Y PARTICIPAR DEL CURSO QUE SE IMPARTA PARA EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.
2. APLICAR EL FORMATO F3 EN LAS EMPRESAS DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICIOS Y AGROPECUARIO SELECCIONADOS EN LA MUESTRA CON LA METODOLOGÍA, LOS CONTENIDOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS.
3. ENTREGAR DIARIAMENTE EN EL APLICATIVO DE REPORTE QUE SERÁ VERIFICADO POR LA COORDINACIÓN DEL MARCO DE LISTA
4. GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO.

SESQUICENTENARIO UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Carrera 30 N° 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fceboc@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

5. PROGRAMAR Y REALIZAR EL AGENDAMIENTO DE LAS VISITAS
6. GARANTIZAR EL CORRECTO USO DE LAS DISPOSITIVO MÓVILES DE CAPTURA (DMC).
7. MANTENER LOS ESTÁNDARES DE RENDIMIENTO Y CALIDAD INFORMADOS DURANTE EL CURSO.
8. ATENDER LAS INDICACIONES QUE SEÑALE EL COORDINADOR OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO
9. DEVOLVER EN BUEN ESTADO LOS ELEMENTOS Y/O DOCUMENTOS SUMINISTRADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
10. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS Y DEMÁS LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.
11. REALIZAR EL PROCESO DE REVISIÓN DE LA BASE DE DATOS DE MUESTRA SUMINISTRADA POR EL EQUIPO ESTADÍSTICO Y VERIFICAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.
12. REALIZAR EL AGENDAMIENTO DE LAS VISITAS CON EL INFORMANTE IDÓNEO
13. REALIZAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LA MUESTRA DE EMPRESAS MEDIANAS, GRANDES, MICRO Y PEQUEÑAS DE ESPECIALIZACIÓN INTELIGENTE SELECCIONADAS EN LA MUESTRA LOCALIZADA EN LAS 20 LOCALIDADES Y EN LOS MUNICIPIOS 37 DE CUNDINAMARCA DESIGNADOS EN EL PROCESO.
14. REALIZAR EL PROCESO DE REMISIÓN O CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO.
15. GARANTIZAR DE FORMA OPORTUNA LA VERACIDAD Y LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
16. ENVIAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO SEGÚN CRONOGRAMA DEFINIDO POR LA COORDINACIÓN DE CAMPO.
17. DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS.
18. REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO A LAS ZONAS ASIGNADAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PROGRAMACIÓN DIARIA DE LA AGENDA CONCERTADA PARA CADA UNA DE LAS VISITAS.
19. BRINDAR SOPORTE EN LA REVISIÓN Y AJUSTE DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO, ACORDE CON LAS OBSERVACIONES QUE EFECTÚE LA SDP SOBRE LA BASE DE DATOS CONSOLIDADA DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS DE BOGOTÁ Y LOS 37 MUNICIPIOS OBJETO DE ESTUDIO DURANTE EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO.
20. ASUMIR LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

OSIRIS MARÍA LONDOÑO ARIAS
Jefe Unidad Administrativa
Facultad de Ciencias Económicas

SESQUICENTENARIO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Carrera 30 N° 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

Patrimonio de todos los colombianos

NIT. 830103627-1

NIT. 830133488-2

CONSORCIO T&T - EDESCO
NIT: 900.999.360-9

Certifica que:

RUTH MORENO PEÑA identificado (a) con **C.C. 35.500.485** prestó sus servicios profesionales mediante contrato civil de prestación de servicios para el desarrollo del contrato # 1212 de 2016 cuyo del objeto **"REALIZAR AUDITORÍA INTEGRAL A LA INFORMACIÓN REPORTADA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS VICEMINISTERIOS DE PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA, Y EDUCACIÓN SUPERIOR, POR LAS INSTITUCIONES, ESTABLECIMIENTOS Y SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN, PARA LA VIGENCIA 2016".**

Contrato # 1075
Cargo: Auditor en Campo
1 de octubre de 2016 hasta 30 de noviembre de 2016
Valor: $3.000.000

Otrosí 001 al Contrato # 1075
Cargo: Auditor en Campo
1 de diciembre de 2016 hasta 30 de diciembre de 2016
Valor: $1.500.000

Otrosí 002 al Contrato # 1075
Cargo: Auditor en Campo
1 de enero de 2017 hasta 31 de enero de 2017
Valor: $1.500.000

Funciones: ver "Términos de referencia" adjunto, el cual hace parte integral de esta certificación.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los quince (15) días del mes de febrero de 2017.

Atentamente,

JEANNETTE STEIN

Carrera 12 A # 78- 09 - PBX. 3107726 - Bogotá - Colombia. e-mail. info@tyt.edu.co

ANEXO 1
TERMINOS EN REFERENCIA

CONTRATISTA: RUTH MORENO PEÑA
C.C.: 35.500.485

CARGO	**AUDITORES EN CAMPO**
FUNCIONES	1. Asistir y aprobar la capacitación del proceso auditor, impartida por el responsable de la misma. 2. Ser el responsable de la recolección de información primaria en los entes asignados. 3. Realizar de manera correcta el levantamiento y captura de la información de cada una de las variables solicitadas por componente a auditar con sus respectivos estados en los tiempos establecidos. 4. Informar al coordinador las situaciones o novedades presentadas en la ejecución de las actividades que le hayan sido asignadas. 5. Implementar los planes de contingencia proyectados para cada uno de las situaciones o novedades presentadas. 6. Entregar y cargar al sistema de información diariamente la información recolectada en campo y llevar el control diario de las sedes y establecimientos educativos auditados. 7. Realizar las correcciones al levantamiento de la información que el coordinar de campo identifique como no ajustado a los criterios de calidad de la información 8. Participar en las reuniones operativas y de seguimiento convocadas por el equipo operativo de la auditoria.
PRODUCTO	
PAGO	

PAGOS
Todos los pagos estarán sujetos a la entrega de productos y aprobación por parte del supervisor.
Nota: Hacen parte de estos términos la propuesta técnica del proyecto.

Declaro haber recibido el presente documento (Anexo 1 – Términos de referencia) a la firma del presente contrato civil de prestación de servicios No. 1075.

Ruth Moreno Peña
RUTH MORENO PEÑA
C.C. 35.500.485

No.1082-2015

LA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE.

CERTIFICA:

Que **RUTH MORENO PEÑA,** identificada con cédula de ciudadanía No 35.500.485, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

- **CONTRATO No. 1901 DE 2015.**

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para adelantar el proceso de crítica a los formularios en papel de las acciones de control de cobertura del proyecto Tercer Censo Nacional Agropecuario de acuerdo a lineamientos definidos en el manual de crítica de la entidad. Por el periodo comprendido entre el 28 de Abril de 2015 y el 25 de Julio de 2015, por un valor total DE **TRES MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.708.333,oo)**

Obligaciones: 1.- Recibir los formularios en papel del 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 los formularios en papel del control de cobertura del proyecto 3er CNA asignados por el 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 de los formularios asignados por el supervisor del proceso. 4.- Entregar de la totalidad de 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 formularios criticados, durante el proceso de captura de éstos. 6.- Devolver el material entregado por el supervisor del proceso, durante la ejecución del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en virtud del (los) contrato(s) no se generó relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de Julio de 2015.

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ.

Elaboró: Cindy Florido

C&M
CONSULTORES

CM-122

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO
DE C & M CONSULTORES S.A.
NIT. 830.061.474-1

CERTIFICA QUE:

La señora **RUTH MORENO PEÑA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.500.485 de Bogotá, prestó sus servicios como **AUDITOR DE CAMPO** desde el 10 de septiembre de 2014 hasta el 13 de noviembre de 2014, en la ejecución del contrato No. 486 de 2014, suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y C & M Consultores S.A., y cuyo objeto consistía en: *"Realizar auditoría censal a la información de matrícula (oficial – contratada) y el Directorio Único de Establecimientos Educativos, DUE, a través de los sistemas de información que el Ministerio de Educación Nacional ha dispuesto para tal fin en las entidades territoriales establecidas para la vigencia 2014, así como realizar la auditoría financiera, presupuestal, contable y de contratación a los Fondos de Servicios Educativos, para las entidades territoriales de Santa Marta a Buenaventura de acuerdo con el grupo adjudicado. GRUPO No. 1."*

Su vinculación fue a través de contrato por prestación de servicios y sus honorarios mensuales promedio eran de un millón cuatrocientos veintiocho mil cuatrocientos nueve pesos ($1.428.409).

Sus principales obligaciones fueron:

- ✓ Realizar las visitas a los lugares en los cuales se realiza la auditoría presencial de matrícula, DUE y verificación en las Sedes educativas cuando así lo amerite.
- ✓ Implementar el procedimiento definido en la Guía de visita.
- ✓ Aplicar los formatos para la recolección de información y datos siguiendo el procedimiento establecido, diligenciando la totalidad de campos establecidos en los mismos.
- ✓ Transmitir diariamente la información sobre el estado de las verificaciones y hallazgos evidenciados en las actas de visita, realizando el cargue directo de la misma en el Sistema de Información implementado.
- ✓ Informar mediante el mecanismo de hallazgo de reporte inmediato sobre las situaciones observadas que evidencian supuestas irregularidades.
- ✓ Asistir a las reuniones a que fuere convocado por el Supervisor o Coordinador de Campo.
- ✓ Realizar las visitas dentro de los horarios hábiles de funcionamiento de los Establecimientos Educativos/Sedes Educativas o Secretarías de Educación objeto de auditoría.

Expedida en Bogotá a los nueve (9) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

CATALINA BARRIOS HENAO
Proyectó: AJA

TEMPO GROUP
Market Research

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CERTIFICA QUE:

La señora **RUTH MORENO PEÑA** identificada con cedula de ciudadanía No. **35.500.485** de Bogotá, laboro en esta entidad desde el 05 de enero del año 2005 hasta el 28 de febrero del 2014, por medio de un contrato de prestación de servicios, desempeñando el cargo de **ENCUESTADORA ESPECIALIZADA**, con las siguientes funciones:

- Recolectar información cara a cara, telefónica o en el dispositivo móvil de captura DMC de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios en el DMC y/o en los formatos análogos así requeridos.
- Presentar los informes parciales y finales requeridos para el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas de campo.
- Mantener de manera confidencial toda aquella información reservada y legalmente protegida.
- Supervisión, coordinación, auditoria, control de calidad y critica en los diferentes estudios a ejecutar.

Esta certificación se expide a los nueve días (09) días del mes de noviembre del Dos Mil Diecisiete 2017 a solicitud del interesado.

Con destino a: **Quien Interese**

Cordial saludo,

Luz Adriana Riveros Beltran
Directora administrativa y contable
TEMPO GROUP S.A.S.
NIT 800.089.535-3

PROSPERIDAD PARA TODOS

DANE 60 AÑOS

No.772-2014

LA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –DANE-.

CERTIFICA:

Que **RUTH MORENO PEÑA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 35.500.485 de Suba-Bogotá prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

- **CONTRATO No. 8174 DE 2007 DE FONDANE CON ADICION Y PRORROGA 1.**

Objeto: Prestación de servicios para ejecutar todas las actividades concernientes al seguimiento y desarrollo del operativo del Índice de Precios del Transporte de Carga por Carretera - Obtención de Canasta, por el periodo comprendido entre el 26 de noviembre de 2007 al 09 de enero de 2008, por un valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.351.250.oo).**

Obligaciones: 1- Elaborar el plan de trabajo para el desarrollo del proceso operativo del Índice de Precios del Transporte de Carga por Carretera - Obtención de Canasta. 2- Definir los esquemas operativos más adecuados para el desarrollo del operativo de campo del Índice de Precios del Transporte de Carga por Carretera - Obtención de Canasta. 3- Coordinar y orientar las actividades de la fase operativa, asegurando el cumplimiento de los objetivos, planes y programaciones previstos para la Investigación "Índice de Precios del Transporte de Carga por Carretera - Obtención de Canasta". 4- Establecer revisitas para verificar el proceso de recolección de la información del Índice de Precios del Transporte de Carga por Carretera - Obtención de Canasta, según las fuentes asignadas a los digitadores que estén bajo su responsabilidad. 5- Coordinar el seguimiento continuo al proceso de recolección y captura del Índice de Precios del Transporte de Carga por Carretera - Obtención de Canasta, revisando y evaluando periódicamente las labores realizadas por el personal operativo. 6- Estar pendiente del estado de la cobertura de la investigación, a fin de garantizar el correcto y oportuno diligenciamiento de los formularios asignados a cada uno de los recolectores. 7- Coordinar la actualización de los directorios de fuentes y de novedades de la Investigación. 8- Prestar la asesoría que requiera el personal que labora en el proyecto, a fin de garantizar un resultado satisfactorio y oportuno durante el desarrollo del operativo de campo. 9- Entregar oportunamente los informes requeridos por el DANE Central. 10- Apoyar a las fuentes que requieran asesoría sobre la información a consignar en el formulario correspondiente. 11- Programar visitas a las fuentes informantes de las cuales se requieran aclaraciones de la información suministrada. 12- Controlar que se cumplan satisfactoriamente los estándares de rendimiento y calidad, así como el cumplimiento del cronograma para las etapas de recolección, grabación, crítica, depuración, captura y envíos de información al DANE Central. 13- Apoyar y velar por la organización y archivo de los formularios de la investigación. 14- Mantener en medio magnético la información a su cargo. 15- Guardar registros de las

omisiones y errores detectados en el proceso. 16- Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus actividades. 17- Capacitar a funcionarios de planta que designe el encargado del control y vigilancia del contrato, sobre las actividades desarrolladas. 18- Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 19- Presentar informe de las actividades realizadas, cuando el encargado del Control y Vigilancia del contrato lo requiera. 20- Las demás labores asignadas por el encargado del Control y Vigilancia relacionados con el objeto del contrato. 21- Estar en disposición de desplazarse fuera del lugar del domicilio contractual, cuando sea necesario. 22- En virtud de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y demás normas concordantes, el contratista debe cumplir con todas las obligaciones con el sistema de Seguridad Social Integral, en especial la de cotizar el valor que corresponda según el valor mensualizado del contrato. **Obligaciones Adicionales**: 1- Ejecutar todas las actividades concernientes al seguimiento y desarrollo del operativo para recuperar deuda del Índice de Precios del Transporte de Carga por Carretera Obtención de Canasta.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1983, en virtud del (los) contrato(s) no se generó relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de septiembre de 2014.

ALEXANDRA NAVARRO ERAZO

Elaboró: Juan Carlos Sánchez G.
Revisó. Eleonora Llanos

ASOCIACIÓN COLOMBIANA
PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA
NIT. 890.203.944-9

CERTIFICACIÓN

RUTH MORENO PEÑA, mayor de edad, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 35.500.485, suscribió con la **ASOCIACIÓN COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA – ACAC,** la **ORDEN DE TRABAJO No. 076-2005**, de naturaleza civil y sin vínculo laboral, celebrado dentro del **CONVENIO DE COOPERACIÓN No. 563-2004, REF.: ACAC - COLCIENCIAS,** en virtud de la cual se comprometió a realizar los procesos operativos de distribución, recolección, critica codificación y digitación de la información de la Segunda Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- Desarrollar dentro del término pactado el objeto de la Orden de Trabajo.
- Apoyar el alistamiento y distribución del material de cada una de las fuentes informantes, según directorio de la investigación.
- Recolectar la información de las fuentes a través de entrevista directa según el directorio de la investigación.
- Garantizar el diligenciamiento consistente de la información.
- Detectar las inconsistencias en el momento mismo de la recolección de la información y efectuar los ajustes pertinentes.
- Asesorar a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario.
- Criticar y codificar cada formulario según el Manual de Critica de la Investigación y las instrucciones que se imparten en la capacitación.
- Contactar telefónicamente a la fuente que requiera aclaraciones sobre la información consignada en los respectivos formularios.
- Informar al asistente y/o apoyo técnico de la investigación, cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (Distribución, recolección, critica, captura y envió de información).
- Revisar la información recibida, consultar y verificar con la fuente, las variaciones presentadas, antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes.
- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación.
- Efectuar la captura y depuración de los formularios de acuerdo con el sistema de procesamiento.
- Organizar y archivar los formularios de la investigación
- Guardar registro del seguimiento efectuado a cada fuente.
- Entregar mensualmente un informe detallado de las fuentes renuentes, relacionando la gestión o el requerimiento realizado con cada una de ellas.
- Mantener en medio magnético la información a su cargo.
- Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso.
- Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus actividades.
- Capacitar a funcionarios de planta que designe el encargado del Control y Vigilancia del contrato, sobre las actividades desarrolladas.
- Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

Sede administrativa
Calle 44 Nº 45 - 67
Unidad Camilo Torres, Bloque C, módulo 3

Sede académica
Cra 29 N° 39 A - 75
Barrio la soledad
Bogotá, D.C. - Colombia

teléfonos: (571) 315 5900 - 221 3313 - 2682350 - 2446575
fax: (571) 2216950
correo postal: A.A. 92581
correo electrónico: acac@acac.org.co
www.acac.org.co

www.acac.org.co

- Presentar informe de las actividades realizadas, cuando el encargado del Control y Vigilancia del contrato lo requiera.
- Las demás labores asignadas por el encargado del Control y Vigilancia relacionadas con el objeto del contrato.
- Estar en disposición de desplazarse fuera del lugar del domicilio contractual cuando sea necesario.
- Afiliarse a una entidad promotora de salud y a un fondo de pensiones.
- Presentar la respectiva cuenta de cobro con el visto bueno de cumplimiento que le otorgue la supervisora de la Orden de Trabajo.

La Orden de Trabajo en mención tuvo duración entre el 14 de marzo y el 13 de mayo de 2005, y su valor se estableció en **UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS ($1.600.000) MONEDA CORRIENTE.**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud de la interesada, el 8 de octubre de 2014.

Cordialmente,

ALBA BARRERA IBÁÑEZ
Asesora Jurídica
ACAC

PROYECTÓ: LORENA RODRÍGUEZ HERRÁN