DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que **LAURA MAHECHA VELOSA,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **51672371,** prestó sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1493118 DE 2020.

OBJETO: C_INTERNO_2020_MICRO_URBANO_POBREZA_2020_EGIT_IINT_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Urbana en las diferentes actividades logísticas y técnicas de los operativos de recolección de información estadística de encuestas a hogares e instituciones, con calidad, cobertura y oportunidad, mediante el método que el DANE disponga para realizar la recolección de la información

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 08 de abril de 2020 y hasta el 30 de junio de 2020.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SESENTA PESOS ($4.767.060.00) M/CTE.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada una de las manzanas o muestra asignada, originada por la coordinación de campo, de acuerdo a los municipios asignados, además de una muestra de base de datos equitativa. 3. Informar a la coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomará las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 4. Realizar la sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares, personas que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según los municipios asignados en la muestra. 5. Realizar el reconocimiento de las áreas seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares, y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector. 6. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 7. Buscar garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad oportunidad de la investigación. 8. Brindar soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 9. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo. 10. Entregar diariamente la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas hogares y personas. 11. Realizar el diligenciamiento del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y demás formatos de control operativo, dado el caso el formato de resumen de llamadas diario y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo. 12. Realizar el barrido total de las áreas y bases de datos que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 13. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC, o en los medios que el DANE disponga para realizar la recolección de la información, y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores. 14. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. 15. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla oportunamente al informático. 16. Contribuir a la realización del informe de contexto por municipio, apoyándose en el grupo de recolección y basándose en los hallazgos y evidencias encontradas en campo; enviarlo a la coordinación en campo para su consolidación. 17. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 18. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 19. 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. 20. Entregar las carpetas de muestra y bases de datos actualizadas, con los formatos indicados por la

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACION CERTIFICACION DE LAURA MAHECHA VELOSA

coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible. 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. Apoyar las actividades propias de los operativos de recolección según requerimientos del supervisor del contrato. 23. Garantizar la comunicación permanente por medios alternativos como WEB, teléfono, correos electrónicos, whatssApp, tanto con las fuentes de información como con todos los integrantes del equipo de recolección. 24. Apoyar los procesos de retroalimentación virtual o presencial al personal que hace parte del equipo de recolección. 25. Realizar acompañamientos permanentes virtual a supervisores y recolectores, diligenciando los respectivos formatos de control y seguimiento. 26. 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: Suspendido: Finalizado: X

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (4) días del mes de octubre de 2022.

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA
Director Territorial Centro Bogotá (E)

Elaboro: Emily Guevara

Codigo de validación: 132594bzOATwRo6q

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que LAURA MAHECHA VELOSA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 51,672,371, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1666784 DE 2020 DANE.

OBJETO: POBREZA_2020_EGIT_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión de la recolección urbana de información en la Encuesta de Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 02 de julio de 2020 y 31 de diciembre de 2020.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL CIENTO VEINTE PESOS ($ 10.209.120,00) M/cte.

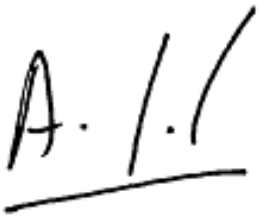
OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, de acuerdo a los municipios de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

investigación. 23. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 24. 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. 25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. .

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

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.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el dia 24 del mes de febrero de 2024 quien interese.



ANA LUCIA LARGO
Directora Territorial Centro

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que **LAURA MAHECHA VELOSA,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **51672371,** prestó sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1666784 DE 2020.

OBJETO: POBREZA_2020_EGIT_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión de la recolección urbana de información en la Encuesta de Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 02 de julio de 2020 y hasta el 28 de febrero de 2020.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de TRECE MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL CIENTO SESENTA PESOS ($13.612.160.00)M/CTE.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, de acuerdo a los municipios de la muestra asignada, su información de contacto y teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas que cada uno deberá contactar diariamente. 4. Realizar la presentación de la encuesta a los hogares asignados por la coordinación de campo. 5. Desarrollar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, hacerle seguimiento a la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 6. Garantizar la calidad y completitud de las encuestas según la muestra asignada. 7. Garantizar la cobertura, asegurando que se dé respuesta por todos y cada uno de los hogares asignados. 8. Revisar el recuento en el caso que se requiera, según le indique la coordinación de campo. 9. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 10. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo y ayudar en la organización del operativo. 11. Orientar el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada. 12. Garantizar el diligenciamiento del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y entregar la información la coordinación de campo. 13. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 14. Revisar todas las encuestas presentadas por el grupo de recolección, verificar las no efectivas y la consistencia de toda la información. 15. Velar por el correcto ingreso de los datos en el aplicativo de captura y revisión previa de la información capturada por el grupo de recolección antes de su envío. 16. Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas semanales a los/as encuestadores/as y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a su grupo. 17. Realizar dos re-entrevistas por segmento a cada encuestador/a, en hogares con encuesta completa. 18. Informar a la coordinación de campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomará las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 19. Justificar las encuestas pendientes, después de haber realizado las verificaciones pertinentes a los hogares no efectivos. 20. Identificar durante el barrido de los segmentos, las novedades cartográficas y reportarlas oportunamente a la coordinación de campo. 21. Establecer reuniones con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 22. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 23. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 24. 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-19.25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACION CERTIFICACION DE LAURA MAHECHA VELOSA

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.

MODIFICACIONES: ADICION Y PRORROGA

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: Suspendido: Finalizado: X

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (4) días del mes de octubre de 2022.

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA
Director Territorial Centro Bogotá (E)

Elaboro: Emily Guevara

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que **LAURA MAHECHA VELOSA,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **51672371,** PRESTA sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2752734 DE 2021.

OBJETO: VF_INDUSTRIA_2021_EPE_TH_TU_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la crítica, análisis y consistencia de la información de la operación estadística Encuesta de Pulso Empresarial EPE de la cobertura asignada y prestar soporte en los casos que lo requieran las fuentes para el diligenciamiento de la información.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 17 de agosto de 2021 y hasta el 30 de noviembre de 2022.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de VEINTICUATRO MILLONES TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($24.031.664.00) 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. Conocer la operación estadística y las instrucciones de crítica. 3. Criticar la información a través de la verificación de los datos diligenciados, validación de las observaciones, solicitar a las fuentes de la EPE las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información.4. Notificar y efectuar la interlocución con las fuentes de EPE para el proceso de recolección de la información de la EPE y asistirlas en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar un adecuado diligenciamiento. 5. Realizar seguimiento continuo de las fuentes EPE asignadas durante el operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información, dentro de los cronogramas. 6. Consultar y verificar con las fuentes EPE las inconsistencias y variaciones presentadas, efectuar las observaciones pertinentes y solicitar la corrección si es necesario. 7. Indagar y verificar los requerimientos sobre verificaciones solicitadas por el central y dar respuesta oportuna a las solicitudes o aclaraciones de la información. 8. Realizar el operativo de campo requerido para garantizar el diligenciamiento de las fuentes EPE en deuda, hacer la interlocución con las fuentes de EPE para el diligenciamiento de la información. 9. 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 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. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 11. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 12. Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la operación estadística. 13. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieren para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 14. Cumplir cabalmente el protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID19 DANE FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 15. 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. 16. 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.

MODIFICACIONES: ADICION Y PRORROGA

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: X Suspendido: Finalizado:

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (4) días del mes de octubre de 2022.

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA
Director Territorial Centro Bogotá (E)

Elaboro: Emily Guevara

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20241100000851
Fecha: 12-02-2024

Código Dependencia: 110

Acceso: Reservado (), Público (x),

CONSULTORES EN INFORMACIÓN INFOMÉTRIKA S.A.S
NIT. 900196555-1
CERTIFICA QUE:

LAURA MAHECHA VELOSA, identificado (a) con C.C No. 51.672.371 de Bogotá, prestó sus servicios en forma independiente y autónoma en calidad de Gestor de Campo, desde el 24 de abril de 2023 al 29 de enero del 2024.

Realizando las siguientes funciones:

- Asistir a los entrenamientos o capacitaciones establecidas para la ejecución del proyecto SDH
- Levantar las encuesta en condiciones de calidad y correcto diligenciamiento en la plataforma, herramienta o DMC entregado/asignado
- Cumplir con los tiempos estimados y programados para la culminación de la labor
- Garantizar la carga o transmisión diaria de las encuestas realizadas
- Cumplir las citas asignadas en cada colegio para la aplicación de las encuestas
- Garantizar que la información recolectada en la encuesta sea veraz, consistente y completa
- Informar al supervisor designado situaciones especiales o imprevistos que se presenten para la oportuna ejecución de su labor
- Validar los materiales entregados para realizar las actividades de recolección de información, velar por el uso adecuado de los DMC y los elementos de trabajo y una vez finalizada la tarea hacer la devolución de los mismos en óptimas condiciones.
- Portar los elementos que lo identifiquen como parte de la empresa (Chaleco, carnet) para el desarrollo de su trabajo Llevar siempre el carné y los elementos que lo acrediten como GESTOR del CONSORCIO
- Garantizar el 100% del cubrimiento y ejecución de la carga de trabajo asignada
- Garantizar la calidad de la información tomada en campo
- Seguir permanentemente las instrucciones que le sean dadas por el supervisor de la encuesta
- Contar con la disponibilidad total durante la ejecución del proyecto, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento y el cumplimiento de los cronogramas del operativo

La presente certificación se realiza a solicitud del interesado a los 06 días del mes de febrero de 2024.

Cordialmente,

Infometrika Consultores en información
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Claudia Milena Morales O

Claudia Milena Morales Osorio
Directora Administrativa
Direccion Administrativa

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20241100000851
Fecha: 12-02-2024

Elaboró: Laura Rojas
Revisó: CLAUDIA MILENA MORALES OSORIO
Aprobó: CLAUDIA MILENA MORALES OSORIO

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **LAURA MAHECHA VELOSA** Identificado (a) con **C.C. No. 51672371,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 246 de 2019: POBREZA_2019_EGIT_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión de la recolección urbana de información en la Encuesta de Gasto Interno en Turismo, mediante el método de captura móvil DMC, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del Acta de Inicio, previo Registro Presupuestal y hasta el 30 de noviembre de 2019.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, de acuerdo a los municipios de la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3.- Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada uno. 4.- Realizar la sensibilización a los hogares asignados por el apoyo informático/coordinación de campo. 5.- Desarrollar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 6.- Garantizar la calidad y completitud de las encuestas según la muestra asignada. 7.- Garantizar la cobertura, asegurando que se dé respuesta por todos y cada uno de los hogares asignados. 8.- Realizar recuento en el caso que se requiera, según le indique el apoyo informático/coordinación de campo. 9.- Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 10.- Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 11.- Seguir permanentemente las instrucciones dadas por el apoyo informático/coordinación de campo y ayudarlo en la organización del operativo. 12.- Orientar el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada. 13.- Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y entregar la información el apoyo informático/coordinación de campo. 14.- Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo y apoyo informático, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 15.- Revisar todas las encuestas presentadas por el grupo de recolección y verificar la consistencia de su información. 16.- Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar el back-up y posterior encriptación previa revisión de la información capturada por el grupo de recolección. 17.- Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas semanales a los/as encuestadores/as y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a su grupo. 18.- Realizar dos re-entrevistas por segmento a cada encuestador/a, en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento. 19.- Informar a la coordinación de campo y apoyo informático cualquier inconveniente o novedad presentada durante todo el proceso operativo. 20.- Justificar las encuestas pendientes, después de haber realizado las revisitas pertinentes 21.- Verificar que el personal 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. 22.- Identificar durante el barrido de los segmentos, las novedades cartográficas y reportarlas oportunamente al apoyo informático/coordinación de campo. 23.- Establecer reuniones con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 24.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 25.- Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN LAURA MAHECHA VELOSA

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el día 07 de febrero de 2019 y hasta el 30 de noviembre de 2019, con un valor total de contrato por **DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS ($17.801.220,oo) M/Cte.**

ADICIÓN No. 1 Se adiciona por valor de $1.188.000,oo.

Se expide la presente certificación con destino al interesado el día 23 de enero de 2020

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

ELABORO: Myriam Cifuentes P.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **LAURA MAHECHA VELOSA** Identificado (a) con **C.C. No. 51672371,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

DANE_CONTRATO No. 2260 DE 2019._**OBJETO:** VF_POBREZA_2019_EGIT_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión de la recolección urbana de información en la Encuesta de Gasto Interno en Turismo, mediante el método de captura móvil DMC, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta por 2 meses sin exceder el 31 de enero del año 2020.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, de acuerdo a los municipios de la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada uno. 4. Realizar la sensibilización a los hogares asignados por el apoyo informático/coordinación de campo. 5. Desarrollar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 6. Garantizar la calidad y completitud de las encuestas según la muestra asignada. 7. Garantizar la cobertura, asegurando que se dé respuesta por todos y cada uno de los hogares asignados. 8. Realizar recuento en el caso que se requiera, según le indique el apoyo informático/coordinación de campo. 9. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 10. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 11. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por el apoyo informático/coordinación de campo. y ayudarlo en la organización del operativo. 12. Orientar el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada. 13. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y entregar la información el apoyo informático/coordinación de campo. 14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo y apoyo informático, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 15. Revisar todas las encuestas presentadas por el grupo de recolección y verificar la consistencia de su información. 16. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar el back-up y posterior encriptación previa revisión de la información capturada por el grupo de recolección. 17. Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas semanales a los/as encuestadores/as y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a su grupo. 18. Realizar dos reentrevistas por segmento a cada encuestador/a, en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento. 19. Informar al asistente 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. 20. Justificar las encuestas pendientes, después de haber realizado las revisitas pertinentes 21. Identificar durante el barrido de los segmentos, las novedades cartográficas y reportarlas oportunamente al apoyo informático/coordinación de campo. 22. Establecer reuniones con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 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. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos,

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN LAURA MAHECHA VELOSA

tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 25. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 26. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido **desde el día 02 de diciembre de 2019 y hasta el 31 de enero de 2020**, con un valor total de contrato por **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO DE PESOS ($3.797.844,oo) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
el día 16 de abril de 2020

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ
Director Territorial Centro Bogotá

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **LAURA MAHECHA VELOSA** Identificado (a) con **C.C. No. 51672371,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

DANE_CONTRATO No. 1316651 DE 2020._**OBJETO:** POBREZA_2020_EGIT_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión de la recolección urbana de información en la Encuesta de Gasto Interno en Turismo, mediante el método de captura móvil DMC, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta por 2 meses; sin exceder el 31 de marzo del año 2020.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, de acuerdo a los municipios de la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada uno. 4. Realizar la sensibilización a los hogares asignados por el coordinación de campo. 5. Desarrollar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 6. Garantizar la calidad y completitud de las encuestas según la muestra asignada. 7. Garantizar la cobertura, asegurando que se dé respuesta por todos y cada uno de los hogares asignados. 8. Realizar recuento en el caso que se requiera, según le indique el coordinación de campo. 9. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 10. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 11. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por el coordinación de campo y ayudarlo en la organización del operativo. 12. Orientar el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada. 13. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y entregar la información el apoyo informático/coordinación de campo. 14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo y apoyo informático, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 15. Revisar todas las encuestas presentadas por el grupo de recolección y verificar la consistencia de su información. 16. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar el back-up y posterior encriptación previa revisión de la información capturada por el grupo de recolección. 17. Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas semanales a los/as encuestadores/as y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a su grupo. 18. Realizar dos reentrevistas por segmento a cada encuestador/a, en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento. 19. Justificar las encuestas pendientes, después de haber realizado las revisitas pertinentes 20. Identificar durante el barrido de los segmentos, las novedades cartográficas y reportarlas oportunamente al apoyo informático/coordinación de campo. 21. Informar al coordinador de campo, los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 22. Establecer reuniones con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 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. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 25. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN LAURA MAHECHA VELOSA

ejecución del operativo. 26. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 27. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido **desde el día 01 de febrero de 2020 y hasta el 31 de marzo de 2020**, con un valor total de contrato por **TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS ($3.965.540,oo) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
el día 16 de abril de 2020

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ
Director Territorial Centro Bogotá

Codigo de validación: 132596QE8OHkJ5Yx

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que LAURA MAHECHA VELOSA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 51,672,371, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1316651 DE 2020 DANE.

OBJETO: POBREZA_2020_EGIT_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión de la recolección urbana de información en la Encuesta de Gasto Interno en Turismo, mediante el método de captura móvil DMC, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 31 de enero de 2020 y 28 de marzo de 2020.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS ($ 3.965.540,00) M/cte.

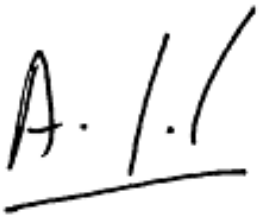
OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, de acuerdo a los municipios de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

inconsistencias detectadas en campo. 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. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 25. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo 26. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 27. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. .

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

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.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el dia 24 del mes de febrero de 2024 quien interese.



ANA LUCIA LARGO
Directora Territorial Centro