NIT: 899.999.027
Codigo de validación: 181666T07GNKyIeG

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que LAURA BAENA ARDILA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,000,901,137, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 6546620 DE 2024 DANE.

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la verificación, actualización y levantamiento de la información de unidades económicas a nivel de manzana y edificación, reportadas en el Conteo nacional de unidades económicas - CNUE en el área compacta de trabajo y municipio asignado..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 02 de agosto de 2024 y 07 de octubre de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: RIONEGRO

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 4.246.667,00) M/cte.

OBLIGACIONES: """1. Asistir al curso de entrenamiento (virtual/presencial) en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones operativas virtuales o presenciales 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. 3. Realizar las actividades conforme a los lineamientos dados en el entrenamiento y consignados en las manuales, guías y circulares expedidas por el DANE. 4. Recibir de parte del apoyo logístico los equipos y el material necesario para realizar el Recuento de unidades económicas en el marco del Censo Económico. 5. Realizar la descarga de las manzanas asignadas y verificar con la cartografía impresas su identificación y ubicación. 6. Realizar un primer recorrido de reconocimiento, ordenado y sistemático, para ubicar con certeza la manzana identificando el tipo y cantidad de unidades económicas. 7. Realizar la enumeración de unidades económicas en el cuestionario de DMC con el objeto de cubrir todos los establecimientos fijos locales, semifijos empotrados en las aceras, viviendas con actividad económica visible, vendedores de calle y predios vacíos. 8. Realizar el registro en el cuestionario de DMC las unidades económicas que no haya detectado el Conteo o sean nuevas en la manzana trabajada. 9. Durante su recorrido en zonas residenciales, deberá indagar en las administraciones y porterías sobre la existencia de unidades de vivienda con actividad económica visible y reportarlas en el cuestionario de DMC, para que posteriormente los censistas las puedan ubicar fácilmente y realizar la encuesta. 10. Informar al Supervisor problemas que encuentre en la realización de su trabajo, especialmente en la identificación y ubicación cartográfica (Coordinación operativo, área operativa, manzanas, direcciones). 11. Plantear los operativos especiales necesarios para garantizar la cobertura de los establecimientos económicos ubicados en plazas de mercado, grandes superficies o con horarios de funcionamiento particulares (nocturnos, madrugada o fines de semana). 12. Hacer las correcciones que el supervisor le señale y de ser necesario, volver al terreno. 13. Realizar diariamente y sin falta el Backup de la información recolectada en la DMC-Tablet como medida de respaldo y protección de datos, para ser entregada al gestor informático. 14. Generar en las DMC los reportes de recuento (Formato 1 en Excel) de cada manzana trabajada y transmitida para ser entregados al coordinador como insumo de recolección de los censistas. 15. Digitar y transmitir diariamente la información recolectada en los formatos a papel que se hayan realizado por factores de seguridad o adversos al operativo. 16. Entregar al supervisor de campo los formatos debidamente diligenciados, el material sobrante y capturarlos en el sistema desarrollado para tal fin. 17. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 18. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato. 19. Informar a quien corresponda, 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. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de cada investigación. 21. Tener un trato respetuoso con las fuentes, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución 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 28 del mes de octubre de 2024 quien interese.



DANIELA VELEZ MONTOYA
Director Territorial Noroccidente

Rionegro, 7 de junio de 2023

A QUIEN LE INTERESA

Por medio de la presente se informa que Laura Baena Ardila, identificada con cédula de ciudadanía número 1.000.901.137, laboró en la empresa durante el periodo de enero 2022 hasta diciembre de 2022 como asesora jurídica, desempeñando las siguientes funciones:

- Asesoría legal, redacción de contratos y realización de informes jurídicos.
- Proponer planes de acción para la mejora del área jurídica dentro de la empresa.
- Participación en los diferentes comités y reuniones para la socialización de los avances logrados, además de la preparación en cuanto metas conjuntas e individuales de cada área.
- Presentación de informes acerca de las reuniones, proyectos, y procesos que se han llevado a cabo en cooperación del área jurídica.
- Dejar registro de los avances en el sistema interno de la empresa.

Se firma a los 7 días del mes de junio del 2023.

En caso de requerir cualquier información adicional, se suministrará con gusto.

Quedo atento,

Jorge Mario Amariles López.

Gerente



_____

LOS SUSCRITOS, JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO Y DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO
"Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo"
DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE

CERTIFICAN:

Que, **LAURA BAENA ARDILA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1000901137 cursó y aprobó las asignaturas de Consultorio Jurídico 1, Consultorio Jurídico 2, Consultorio Jurídico 3 y 4, así:

Asignatura Cursada	***Semestre de aprobación de asignatura***
Consultorio Jurídico 1	Semestre I- 2022
Consultorio Jurídico 2	Semestre II- 2022
Consultorio Jurídico 3	Semestre I - 2023
Consultorio Jurídico 4	Semestre II - 2023

Así mismo, se certifica que el estudiante, cumplió los requisitos exigidos por la ley 583 de 2000, encontrándose a paz y salvo con el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

La anterior constancia se expide a solicitud del interesado, a los veintidós (27) días del mes de febrero del dos mil veinte dos (2024).

Cordialmente,

Ana María Buitrago Orozco
Jefe Admisiones y Registro

Juan Manuel González Arbeláez
Director Consultorio Jurídico