DAYR BRAULIO BELLO DORIA

C.C N° 1.063.169.307 de Lorica

DATOS PERSONALES

Lugar de nacimiento:	chigorodo. Antioquia
Fecha de nacimiento:	21 de diciembre de 1994
Estado civil:	**UNION LIBRE**
Dirección:	cl 43 bis sur 78 03
Celular:	3172798017
Ciudad:	Bogotá
E- Mail:	dairbra@hotmail.com - dairbra2112@gmail.com

Formación Académica

Secundaria

Institución Educativa El Rodeo

Lorica (Córdoba)

2011

Universidad de Cartagena

Administración Financiera profesional

Experiencia Laboral

Monitor y analista de datos Dane

Funciones: apoyó a empresas para el diligenciamiento de la encuesta, analista de información de calidad de la producción, inventarios y personal
Empresa: Dane
Tiempo: 3 años

Encuestador del sisben

Funciones: diligenciamiento de encuestas a hogares
Empresa: sisben y convenios
3 años

Vía de Vida

Supervisor de recuento Dane

Función: acompañamiento a recuentista en la perfecta realización de recuentos y reporte de manzanas realizadas
Tiempo: 2 meses

REFERENCIAS PERSONALES

DIEGO LUIS TREJO MARZOLA
FABRICANTE DE RECINA
3203005875

Yaqueline Patricia Guevara Ruiz
Ama de casa
3106832451

REFERENCIAS FAMILIARES

RONALD RAUL BELLO DORIA
Administrador En Salud- licenciado matemáticas
3014231981

NARCIZO ANDRES BELLO DORIA
INGENIERO INDUSTRIAL
3208866895

Claudia Patricia calao guevara
Asesora comercial de ventas
3216302366

Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí, en la presente hoja de vida, son veraces (Art. 62 numeral a 1°) régimen laboral colombiano.

DAIR BRAULIO BELLO DORIA
C.C. N° 1.063.169.307 de Lorica

Hoja de Vida

DAYR BRAULIO BELLO DORIA

C.C N° 1.063.169.307 de Lorica



Vida de Vida


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.063.169.307
BELLO DORIA
APELLIDOS
DAYR BRAULIO
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 21-DIC-1994
CHIGORODO
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.85
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
16-ENE-2013 LORICA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
A-1302200-00653430-M-1063169307-20141224
0042100996A 3
43652704



REPÚBLICA DE COLOMBIA

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Rodeo

De Lorica - Córdoba

Reconocida mediante Resolución No. 001289 de septiembre 20 de 2002 y Aprobada según Resolución No. 0005926 de Noviembre 20 de 2001, para la Media Académica, emanadas de la Secretaría de Educación Departamental

Confiere a:

Dayr Braulio Bello Doria

IDENTIFICADO(A) CON T.I N° 94122113340 de Chigorodo - Antioquia

EL título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes y contemplados en el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nacional No. 921 de Mayo 6 de 1994, En el libro de Actas de Graduación No. 12 Folio 02 Numeral 28

Dado en El Rodeo - Lorica, el 1° de Diciembre de 2011

MANUEL ALEJANDRO ARTEAGA REYES
C.C. No. 15.033.488 de Lorica
Rector

Hoja de Vida

Institución Educativa El Rodeo

Corregimiento El Rodeo • Teléfono: 753 7647 • Lorica, Córdoba
Inscripción DANE 223417002072 Inscripción ICFES 107011 NIT 812005097

Acta Individual de Graduación

En el Corregimiento El Rodeo, del Municipio de Lorica, Córdoba, el día 1° de Diciembre de 2011 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por el Rector, en el cual la Institución Educativa El Rodeo confirió el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

a:

Dayr Braulio Bello Doria

Identificado(a) con T.I No. 94122113340 de Chigorodo - Antioquia

Quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que le acredita como tal.

Esta Institución es reconocida Oficialmente en el nivel de Educación Media por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 0005926 de Noviembre 20 de 2001.

Es fiel copia del Acta original General No. 12 de fecha Diciembre 1° de 2011 que consta de 136 alumnos que comienza con el nombre de Adriana Ibáñez Altamiranda y cierra con el nombre de Yuly Paola Mora Ballestero, firmada por Manuel Arteaga Reyes (Rector).

En el Corregimiento El Rodeo, Municipio de Lorica, Córdoba, el 1° de Diciembre del año 2011.

Firmada y sellada.

MANUEL ALEJANDRO ARTEAGA REYES
C.C. No. 15.033.488 de Lorica
Rector

Vía de Vida



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

A

DAYR BRAULIO BELLO DORIA

C.C. No. 1.063.169.307 expedida en Lorica

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En el municipio de Cereté, a 26 de mayo de 2018

DEL RECTOR

EL DECANO

EL SECRETARIO GENERAL

034624

Registrado al Folio No. 4942 del Libro de Diplomas No. 43

Hoja de Vida

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Cartagena de Indias, Colombia

ACTA DE GRADO No. 21618479

En el Municipio de Cereté a los Veintiséis (26) días del mes de mayo del año 2018, se llevó a cabo Ceremonia Solemne de graduación Colectiva, por solicitud del Decano de la Facultad de Ciencias Económicas al señor Rector, quien autorizó el acto mediante Resolución No. 01019 de fecha 16 de mayo de 2018, por medio de la cual otorga de acuerdo a la ley y los estatutos de la Universidad, el título de:

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

A

DAYR BRAULIO BELLO DORIA

Portador de la cédula de ciudadania No. 1.063.169.307 expedida en Lorica a quien se le tomó el juramento de rigor y se le hizo entrega del diploma que lo autoriza para el ejercicio profesional como **PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, según las disposiciones legales vigentes.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente acta por todos los que en ella Intervinieron

EDGAR PARRA CHACON
Rector

ARTURO RODRIGUEZ GUTIERREZ
Decano

YANINA ARRIETA LEOTTAU
Secretaria General

41379

Foto de Vida

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

DAYR BRAULIO BELLO DORIA

1063169307

Cédula

Participó en el proceso de capacitación virtual

ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

■ 16 de septiembre de 2021 ■

Horas de estudio: 40 horas

q1AVlPo6eR

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14979093407

(415)7707212489984(8020) 000001497909340 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 6 3 1 6 9 3 0 7	2	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 6 3 1 6 9 3 0 7	2 0 1 3 0 1 1 6

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Lorica 4 1 7

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BELLO	DORIA	DAYR	BRAULIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 42 H SUR 78 B 10

42. Correo electrónico dairbra@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 1 0 8 4 1	3 1 7 2 7 9 8 0 1 7	3 1 3 8 9 4 4 5 8 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 3 2 0	2 0 1 9 0 1 0 2	8 2 9 9	2 0 1 6 0 8 2 2				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 02 - 06 / 11 : 50: 17

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BELLO DORIA DAYR BRAULIO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 06-02-2024 11:51:09AM

DOCUMENTO SIN COSTO CERTIFICADO

Powered by CamScanner

VCO CONSULTING S.A.S

CONSORCIO SISBEN CSV 2023
NIT: 901.766.491-9

LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **BELLO DORIA DAYR BRAULIO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 1.063.169.307,** laboró en nuestra compañía desde el 30 de noviembre de 2023 hasta el día 31 de mayo de 2024. desempeñando el cargo de **ENCUESTADOR,** por medio de un contrato por **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

Realizando las siguientes funciones:

- Realizar encuesta únicamente en el lugar de vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología Sisbén IV, realizando todos los esfuerzos necesarios para la ubicación de los hogares a encuestar y para el total diligenciamiento de la ficha socioeconómica.
- Debe quedar un soporte de las visitas realizadas; en este caso en cada visita se debe colocar en la puerta de la vivienda una parte del sticker del Sisbén.
- Coordinar con el Supervisor los días a la semana, el cargue de las solicitudes asignadas y la sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP
- Aplicar y transmitir las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o devoluciones adelantados por el proyecto.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, a los 19 días del mes de junio de 2024.

Atentamente,

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

Elaborado por: Alexandra López

DAYR BRAULIO BELLO DORIA
Código de Verificación *** 5223069 - 4252677228 - 45460,71 ***
DANE
17/06/2024 5:12:08 p. m.

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

Que: DAYR BRAULIO BELLO DORIA, identificado (a) con documento de identidad N°1063169307, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°5223069 DE 2023

OBJETO: C_INTERNO_2023_EAC_INDUSTRIA_2023_EAM_SERVICIOS_2023_EAS_TH_TU_IINT Prestación de servicio de apoyo a la gestión para ejecutar los procesos operativos concernientes a la crítica, validación y gestión de requerimientos relacionada con la verificación de la consistencia de la información reportada por las fuentes asignadas de las Encuestas Económicas Anuales (EAC, EAM, EAS).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 17/07/2023 hasta el 16/12/2023

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 SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS \MONEDA LEGAL ($7.563.756)

OBLIGACIONES: 1.Realizar la crítica según los formularios asignados durante el operativo conforme con los porcentajes de avance definidos en el cronograma y los lineamientos operativos2.Establecer la generación de espacios virtuales o presenciales con las fuentes que permitan avanzar en el proceso de consistencia de la información, asegurando la debida entrega del acervo documental requerido (Actas y Listas de Asistencia).3.Generar comunicaciones asertivas y claras con las fuentes frente a las observaciones o aclaraciones que sustenten los comportamientos de las variables de estudio de las operaciones estadísticas asignadas.4.Apoyar el proceso de sensibilización, acompañamiento y atención personalizado sobre las dudas e inquietudes que las fuentes tengan y que no sean resueltas por el gestor para la consistencia de la información de la operación estadística.5.Monitorear y realizar el seguimiento continuo a la gestión de crítica, validación y requerimientos según el directorio asignado, garantizando el cumplimiento de las metas asignadas por el supervisor del contrato.6.Realizar el seguimiento continuo de la actividad económica de las empresas asignadas, informando de manera oportuna al DANE Central los cambios que se presenten.7.Dar gestión a las alertas hechas por el científico de datos verificando que se dé respuesta oportuna a lo solicitado comprobando que la información obtenida sea consistente y de

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCION TERRITORIAL CENTRO

calidad.8.Realizar procesos de crítica, efectuando cruces en los reportes de las operaciones estadísticas y validando que la información reportada sea coherente y de calidad.9.Realizar seguimiento a los ajustes reportados por las fuentes y remitirlos oportunamente a las personas que hagan parte de la función de producción de la operación estadística en DANE central, con el fin de garantizar su trazabilidad y aplicabilidad.10.Generar contextos que detallen las coyunturas de las empresas y aspectos sectoriales que brinden soporte de referencia de la información reportada por la fuente.11.Realizar seguimiento y monitoreo a los compromisos establecidos con las fuentes en las aclaraciones de la información relacionada dentro de las encuestas económicas asignadas para llevar trazabilidad en la gestión operativa.12.Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas y/o establecimientos con novedad, y entregar los soportes necesarios.13.Otorgar un trato respetuoso y cortes frente a las personas con las cuales deben interactuar para desarrollar su objeto contractual.14.Apoyar el proceso de actualización de la base de datos del directorio para obtener información en tiempo real para un acercamiento directo y oportuno tanto por el monitor y el encuestador operativo.15.Entregar ordenadamente la documentación generada de las operaciones estadísticas en medio físico y magnético según la tabla de retención documental vigente.16.Caracterizar las fuentes de información, contextualizando la estructura, tamaño, ubicación y/o tratamiento especial de acuerdo a su naturaleza, garantizando los cruces de información entre operaciones estadísticas con temática similar, permitiendo la articulación de los equipos operativos de encuestas económicas del mismo sector.17.Ejecutar las actividades descritas anteriormente de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.18.Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos, ya sean virtuales o presenciales, requeridos el supervisor de contrato, sobre aspectos normativos, 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.19.Informar al encargado 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.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. Adicionalmente, durante el operativo, cargar las evidencias de la gestión realizada para las fuentes en Deuda (relación de llamadas, visitas realizadas, oficios entregados y respuestas de la fuente) en las herramientas dispuestas para tal fin.21.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo22.Cumplir cabalmente con los Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional23.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.24.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.25.Ejecutar el plan de trabajo establecido por el profesional supervisor del contrato, para las investigaciones económicas transversales, teniendo en cuenta los siguientes elementos: fuentes asignadas a la territorial y el cronograma establecido por DANE Central para el cumplimiento de las coberturas.26.Asegurar la crítica y envío de información consistente de cada una de las fuentes incluidas en el directorio de empresas asignadas, cumpliendo con el cronograma operativo de las

CERTIFICACIONES DANE-DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

Encuestas Económicas Anuales, los porcentajes de cobertura establecidos y el avance requerido en términos de los resultados esperados.27.Asegurar el relacionamiento, crítica, monitoreo y envío de información consistente de cada una de las fuentes incluidas en el directorio de empresas asignado a la sede, cumpliendo con el cronograma operativo de las Encuestas Económicas Anuales, los porcentajes de cobertura establecidos en cada cierre parcial y el avance requerido en términos de los resultados esperados.28.Atender la validación de cobertura, calidad y oportunidad, en los términos de tiempo modo y lugar, según solicitud del 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 diecisiete (17) días del mes de Junio del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

CONSORCIO DOMUM

NIT 901494880-2

CERTIFICA

Que **DAYR BRAULIO BELLO DORIA** identificado con documento dé identidad No. 1063169307, prestó sus servicios como **ENCUESTADOR**, para el proceso de consultoría que tiene por objeto: Realizar la implementación del proceso de recolección por demanda de la metodoogia Sisbén IV 2021. Estos servicios fueron ejecutados desde el 06 de enero del 2022 hasta el 31 de marzo de 2022.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asistir y aprobar las capacitaciones impartidas para la implementación del Sisbén metodologia IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP,
2. Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se asignen,de acuerdo a la metodología establecida cumpliendo con la carga diaria asignada.
3. Llevar siempre durante las labores de campo el documento de identificación que lo acredite como parte del equipo de sisben IV.
4. Recibir, responder por la integridad y el buen funcionamiento y velar por la conservación del dmc,junto con sus accesorios y demás materiales requeridos para la realización la aplicación de la encuesta.
5. Verificar que el dmc funcione correctamente, realizando las labores de alistamiento Del dmc antes de salir de campo, de acuerdo con las instrucciones del supervisor designado para el contrato.
6. Recibir la ruta de trabajo de supervisor semanal por parte del supervisor y realizar su programación diaria de visita a las solicitudes asignadas.
7. Cumplir con las cargas asignadas por el supervisor en los listados de ruta entregados una vez por semana.
8. Entregar la ruta asignada con la totalidad de visitas cada semana.
9. realizar proceso de televerificacion previo al solicitante con el fin de verificar dirección condiciones de salud (protocolo de covid) e informar qué documentos debe tener legibles.
10. Aplicar la encuesta en el hogar del solicitante asignado en el listado, siguiendo los lineamientos del manual del encuestador y aquellos recibidos en la capacitación.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a) el 18 de abril del 2022.

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
CONSORCIO DOMUM

CONSORCIO DOMUM

NIT 901494880-2

CERTIFICA

Que **DAYR BRAULIO BELLO DORIA** identificado con documento dé identidad No. 1063169307, prestó sus servicios como **ENCUESTADOR**, para el proceso de consultoria que tiene por objeto: Realizar la implementación del proceso de recolección por demanda de la metodologia Sisbén IV 2021. Estos servicios fueron ejecutados desde el 18 de septiembre del 2021 hasta el 22 de diciembre del 2021.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asistir y aprobar las capacitaciones impartidas para la implementación del Sisbén metodologia IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se asignen,de acuerdo a la metodologia establecida cumpliendo con la carga diaria asignada.
3. Llevar siempre durante las labores de campo el documento de identificación que lo acredite como parte del equipo de sisben IV.
4. Recibir, responder por la integridad y el buen funcionamiento y velar por la conservación del dmc,junto con sus accesorios y demás materiales requeridos para la realización la aplicación de la encuesta.
5. Verificar que el dmc funcione correctamente, realizando las labores de alistamiento Del dmc antes de salir de campo, de acuerdo con las instrucciones del supervisor designado para el contrato.
6. Recibir la ruta de trabajo de supervisor semanal por parte del supervisor y realizar su programación diaria de visita a las solicitudes asignadas.
7. Cumplir con las cargas asignadas por el supervisor en los listados de ruta entregados una vez por semana.
8. Entregar la ruta asignada con la totalidad de visitas cada semana.
9. realizar proceso de televerificacion previo al solicitante con el fin de verificar dirección condiciones de salud (protocolo de covid) e informar qué documentos debe tener legibles.
10. Aplicar la encuesta en el hogar del solicitante asignado en el listado, siguiendo los lineamientos del manual del encuestador y aquellos recibidos en la capacitación.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a) el 27 de diciembre del 2021.

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
CONSORCIO DOMUM

Calle 60 n° 19-19 ☎ 3100470
Sisben.admin@formacionaoc.com.co

Proyectamos Colombia SAS

ANALYTICA MSE SAS BIC

CONSORCIO SEGURIDAD PROYECTAMOS ANALYTICA
NIT 901.539.500-4

CERTIFICA:

Que él (Sr.) o la (Sra.) **DAYR BRAULIO BELLO DORIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1063169307**,** prestó sus servicios a este consorcio bajo la siguiente relación:

Objeto del Contrato:	Prestar sus servicios al consorcio, desempeñando el rol de: **OBSERVADOR/AFORADOR,** para la ejecución del contrato **252-2021** celebrado con la ANSV, cuyo objeto es: "Realizar un estudio Observacional para el cálculo de la línea base de indicadores estratégicos de desempeño en seguridad vial".
Fecha de Inicio:	18 de abril de 2022
Fecha de Fin:	30 de julio de 2022
Términos del Contrato	Prestación de Servicios

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de septiembre de 2022.

Cualquier inquietud o ampliación de la información será atendida en el teléfono 60(1) 5349073

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUÁREZ
Representante Legal

Powered by CamScanner

EL DIRECTOR DEL DANE DE LA TERRITORIAL NOROCCIDENTE
IDENTIFICADO CON NIT N° 899999027-8

C E R T I F I C A

QUE: DAYR BRAULIO BELLO DORIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1.063.169.307**, prestó a nuestra entidad el siguiente servicio como contratista independiente:

Contrato de prestación de servicios N°2133111 de 2021 - DANE

Objeto:CENSO_ECONOMICO_2021_DIG_TH_TU_ OT_MN Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el conteo, identificación y georreferenciación de unidades económicas en las manzanas asignadas de los municipios en el sistema de recolección por Barrido, conforme a las metodologías definidas.

Plazo de Ejecución:por el periodo comprendido entre el 25/01/2021 y el 24/04/2021

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1.Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.Informar al supervisor de campo (o a la persona a quien debe rendirle información de sus obligaciones) los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 3.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 4.Realizar el recorrido de cada una de las manzanas asignadas; georreferenciando el punto de inicio a través del sistema de posicionamiento global (GPS) del DMC. 5.Diligenciar la aplicación de Conteo de Unidades Económicas en el DMC para cada una de las manzanas asignadas. 6.Georreferenciar en el DMC cada edificación visitada durante el recorrido, numerándola y registrando en estricto orden todas sus unidades económicas. 7.Registrar en la aplicación definida las novedades cartográficas encontradas en terreno y dibujarlas en los productos análogos. 8.Aplicar en todo momento durante el recorrido de campo, las normas y conceptos contemplados en el manual o instructivo del Conteo. 9.Transmitir diariamente al DANE Central el Conteo de unidades económicas realizado, con la información completa a nivel de manzana, previo visto bueno del Supervisor. 10.Diligenciar los formatos de control diseñados según su rol, para el seguimiento de la cobertura y calidad de la información. 11.Cumplir con los rendimientos diarios establecidos por el coordinador operativo, requeridos para garantizar el cierre de cobertura del municipio. 12.Generar los reportes de la información recolectada en campo y capturada en los dispositivos móviles de captura DMC. 13.Recibir, verificar y dar buen uso a los materiales y herramientas que le sean entregados. 14.Garantizar el cumplimiento de las cargas de trabajo. 15.Entregar oportunamente al supervisor del contrato el trabajo realizado y la información correspondiente. 16.Realizar frecuentemente copia de seguridad (Backup) de la información capturada durante el Conteo en el DMC. 17.Comunicar con oportunidad al supervisor de campo, las novedades cartográficas que afecten el marco geoestadístico y las novedades cartográficas de logística encontradas. 18.Asistir

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. 19.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 20.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 7 septiembre de 2020.

Valor del Contrato: $ 5.161.931,00

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en ningún caso este contrato generó relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligacionescontratadas y se celebró por el término estrictamente indispensable.

Se expide en la ciudad de Medellín, el día 24/04/2021.



SEBASTIÁN OCHOA RAMÍREZ

Correo Electrónico:dairbra@hotmail.com

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **DAYR BRAULIO BELLO DORIA,** Identificado (a) con **C.C. No. 1063169307,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DANE No. 1554418 DE 2020.

OBJETO: INDUSTRIA_2020_EAM_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de presentación, asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica, digitación y codificación de la información de la Encuesta Anual Manufacturera EAM del periodo estadístico correspondiente.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 11 de mayo de 2020 y el 30 de septiembre de 2020.

VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($5.851.372,oo) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Comunicar la apertura del mes o año de proceso en el formulario electrónico a cada uno de los establecimientos asignados según directorio, siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Recolectar la información requerida de la investigación asignada según la metodología bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de la investigación asignada. 4. Criticar y codificar la información suministrada por las empresas según la metodología bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de la investigación asignada. 5. Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 6. Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el asistente técnico, coordinador de campo y/o el responsables de la investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de las empresas asignadas durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 7. Entregar el acta y la lista de asistencia correspondiente a las visitas que se realicen según asignación o distribución. 8. Desarrollar las actividades de revisión, crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE y utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, utilizar en los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 9. Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de la investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas. 10. Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por los establecimientos industriales. 11. Entregar reporte de los ajustes de la información de meses o años anteriores notificados por la fuente. 12. 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 conservando y entregando la evidencia física y electrónica de la realización de éstas actividades en especial de las fuentes que por algún motivo hayan quedado en deuda en el periodo de recolección. 13. Apoyar el proceso de mini - encuesta en caso de requerirse, cumpliendo con el Cronograma establecido para realizar esta actividad. 14. Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas y realizar los cruces de información que se requieran, con el fin de garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN DAYR BRAULIO BELLO DORIA

por una misma fuente a varias investigaciones. 15. Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 16. Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta siguiendo la metodología. 17. Sensibilizar las fuentes asignadas para cumplir con la cobertura, calidad y oportunidad de la información y guardar las correspondientes evidencias. 18. Informar al coordinador 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. 19. Cumplir con los lineamientos del protocolo de atención y servicio al ciudadano para las comunicaciones con las fuentes, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 20. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 21. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 07 de octubre de 2020.



RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ
Director Territorial Centro Bogotá – DANE

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **DAYR BRAULIO BELLO DORIA** Identificado (a) con **C.C. No. 1063169307,** PRESTA sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

CESIÓN_DANE_Contrato No. 2300 de 2019: VF_INDUSTRIA_2019_MMM_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos concernientes a la notificación, crítica, captura, análisis de consistencia de la información y asesoría a las fuentes en el diligenciamiento d.

PLAZO DE EJECUCIÓN a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta por 5 meses sin exceder el 30 de abril de 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Comunicar la apertura del mes o año de proceso en el formulario electrónico a cada uno de los establecimientos asignados según directorio, siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Recolectar la información requerida de la investigación asignada. 4. Criticar y codificar la información suministrada por los establecimientos industriales según la metodología bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de la investigación asignada. 5. Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el asistente técnico, coordinador de campo y/o el responsables de la investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de los establecimientos asignados durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 6. Entregar el acta y la lista de asistencia correspondiente a las visitas que se realicen según asignación o distribución. 7. Grabar la información en los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 8. Desarrollar las actividades de revisión, crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE y utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección 9. Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de la investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas. 10. Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por los establecimientos industriales. 11. Entregar reporte de los ajustes de la información de meses o años anteriores notificados por la fuente. 12. 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. 13. Apoyar el proceso de miniencuesta en caso de requerirse, cumpliendo con el Cronograma establecido para realizar esta actividad. 14. Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas y realizar los cruces de información que se requieran, con el fin de garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas por una misma fuente a varias investigaciones. 15. Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 16. Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta siguiendo la metodología. 17. sensibilizar las fuentes asignadas para cumplir con la cobertura, calidad y oportunidad de la información y guardar las correspondientes evidencias. 18. Informar al coordinador en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN DAYR BRAULIO BELLO DORIA

pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 19. 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. 20. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista PRESTA el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el día 02 de enero de 2020 por cesión de contrato y hasta el 30 de abril de 2020, con un valor total de contrato por **CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS (5.689.680,oo) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
el día 31 de marzo de 2020

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

ELABORO: **Myriam Cifuentes P.**

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

CERTIFICA:

Que: DAYR BRAULIO BELLO DORIA, identificado con documento de identidad N° 1.063.169.307, prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 4039101 DE 2022

OBJETO: SERVICIOS_2022_EAS_TH_TU_IINT Prestación de servicio de apoyo a la gestión en la ejecución de todos los procesos operativos concernientes a la sensibilización, captura, crítica, orientación a las fuentes en el diligenciamiento de la herramienta de captura, el objeto de la investigación y la gestión de requerimientos frente a la consistencia de la información reportada de acuerdo al directorio asignado de la Encuesta Anual de Servicios - EAS 2021

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 22 de septiembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 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 CINCO MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($5.415.771)

OBLIGACIONES:
1. Asistir al reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos, así como de las preguntas del formulario. 2. Conocer y aplicar los lineamientos metodológicos y procedimentales estipulados para la operación estadística. 3. Realizar el proceso de notificación y /o apertura del mes de recolección, generando un mensaje de sensibilización informando el objeto de la operación estadística, orientación en el acceso la herramienta de captura, tiempos de entrega de la información, líneas de comunicación (Correo electrónico institucional, número telefónico), y dar respuesta oportuna a las consultas de la fuente. 4. Controlar, verificar y hacer seguimiento de la actividad económica de las empresas, reportar cualquier cambio con los soportes requeridos. 5. Monitorear permanentemente la inclusión y reporte de fuentes nuevas que deban ser incluidas en el directorio y que permitan garantizar el mantenimiento de la muestra. 6. Garantizar la cobertura total en los tiempos establecidos, en caso de generarse deuda hacer seguimiento a las fuentes y cargar los soportes de la gestión realizada. 7. Generar espacios virtuales y/o presenciales con las fuentes que permitan avanzar en los procesos de sensibilización, reporte y consistencia de la información, asegurando el acervo documental requerido (Actas y Listas de Asistencia). 8. Realizar el cruce de información de las encuestas del sector Servicios, garantizando la coherencia anual e infra anual, asegurando la consistencia de información de las

variables de estudio en las series históricas o periodos de comparación. 9. Controlar y verificar las novedades reportadas, garantizando la consistencia y coherencia según al manual de novedades. 10. Garantizar que el proceso de crítica cuente con observaciones congruentes frente a los comportamientos de las variaciones (anuales, mensuales), solicitando a la fuente ampliación de las mismas en caso de requerirse, cuando se den cambios o correcciones de información histórica agregar observaciones y soportes pertinentes. 11. Cumplir satisfactoriamente los estándares de cobertura, calidad y oportunidad frente al cronograma de envió de información, generando un contexto coyuntural de los sectores o empresas. 12. Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 13. Acordar junto con el supervisor de contrato un plan de trabajo para el avance operativo de acuerdo al cronograma y el cumplimiento de las obligaciones y ejecutarlo según lo programado 14. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC en el desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 15. Conocer y aplicar los lineamientos de confidencialidad y reserva estadística de la información, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 16. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 17. Informar y documentar 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. 18. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 19. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 20. Cumplir con el cronograma de la operación y con los avances programados de envío de información. 21. Garantizar la calidad estadística de la información recolectada, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la operación estadística 22. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 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:
FINALIZADO

#N/D

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

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

CERTIFICA:

Que: DAYR BRAULIO BELLO DORIA, identificado con documento de identidad N° 1.063.169.307, prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 4039101 DE 2022

OBJETO: SERVICIOS_2022_EAS_TH_TU_IINT Prestación de servicio de apoyo a la gestión en la ejecución de todos los procesos operativos concernientes a la sensibilización, captura, crítica, orientación a las fuentes en el diligenciamiento de la herramienta de captura, el objeto de la investigación y la gestión de requerimientos frente a la consistencia de la información reportada de acuerdo al directorio asignado de la Encuesta Anual de Servicios - EAS 2021

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 22 de septiembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 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 CINCO MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($5.415.771)

OBLIGACIONES:
1. Asistir al reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos, así como de las preguntas del formulario. 2. Conocer y aplicar los lineamientos metodológicos y procedimentales estipulados para la operación estadística. 3. Realizar el proceso de notificación y /o apertura del mes de recolección, generando un mensaje de sensibilización informando el objeto de la operación estadística, orientación en el acceso la herramienta de captura, tiempos de entrega de la información, líneas de comunicación (Correo electrónico institucional, número telefónico), y dar respuesta oportuna a las consultas de la fuente. 4. Controlar, verificar y hacer seguimiento de la actividad económica de las empresas, reportar cualquier cambio con los soportes requeridos. 5. Monitorear permanentemente la inclusión y reporte de fuentes nuevas que deban ser incluidas en el directorio y que permitan garantizar el mantenimiento de la muestra. 6. Garantizar la cobertura total en los tiempos establecidos, en caso de generarse deuda hacer seguimiento a las fuentes y cargar los soportes de la gestión realizada. 7. Generar espacios virtuales y/o presenciales con las fuentes que permitan avanzar en los procesos de sensibilización, reporte y consistencia de la información, asegurando el acervo documental requerido (Actas y Listas de Asistencia). 8. Realizar el cruce de información de las encuestas del sector Servicios, garantizando la coherencia anual e infra anual, asegurando la consistencia de información de las

variables de estudio en las series históricas o periodos de comparación. 9. Controlar y verificar las novedades reportadas, garantizando la consistencia y coherencia según al manual de novedades. 10. Garantizar que el proceso de crítica cuente con observaciones congruentes frente a los comportamientos de las variaciones (anuales, mensuales), solicitando a la fuente ampliación de las mismas en caso de requerirse, cuando se den cambios o correcciones de información histórica agregar observaciones y soportes pertinentes. 11. Cumplir satisfactoriamente los estándares de cobertura, calidad y oportunidad frente al cronograma de envió de información, generando un contexto coyuntural de los sectores o empresas. 12. Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 13. Acordar junto con el supervisor de contrato un plan de trabajo para el avance operativo de acuerdo al cronograma y el cumplimiento de las obligaciones y ejecutarlo según lo programado 14. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC en el desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 15. Conocer y aplicar los lineamientos de confidencialidad y reserva estadística de la información, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 16. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 17. Informar y documentar 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. 18. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 19. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 20. Cumplir con el cronograma de la operación y con los avances programados de envío de información. 21. Garantizar la calidad estadística de la información recolectada, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la operación estadística 22. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 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:
FINALIZADO

#N/D

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

VCO CONSULTING S.A.S

CONSORCIO SISBEN CSV 2023
NIT: 901.766.491-9

LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **BELLO DORIA DAYR BRAULIO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 1.063.169.307,** laboró en nuestra compañía desde el 30 de noviembre de 2023 hasta el día 31 de mayo de 2024. desempeñando el cargo de **ENCUESTADOR,** por medio de un contrato por **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

Realizando las siguientes funciones:

- Realizar encuesta únicamente en el lugar de vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología Sisbén IV, realizando todos los esfuerzos necesarios para la ubicación de los hogares a encuestar y para el total diligenciamiento de la ficha socioeconómica.
- Debe quedar un soporte de las visitas realizadas; en este caso en cada visita se debe colocar en la puerta de la vivienda una parte del sticker del Sisbén.
- Coordinar con el Supervisor los días a la semana, el cargue de las solicitudes asignadas y la sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP
- Aplicar y transmitir las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o devoluciones adelantados por el proyecto.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, a los 19 días del mes de junio de 2024.

Atentamente,

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

Elaborado por: Alexandra López

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

Que: DAYR BRAULIO BELLO DORIA, identificado con documento de identidad N° 1.063.169.307, prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2496837 DE 2021

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2020_LOG_TH_TU_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Urbana de información de la Encuesta Multipropósito en las Unidades de Planificación Zonal -UPZ de Bogotá , mediante el método de captura móvil DMC y/o en los medios que el DANE disponga para este fin.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 12 de mayo de 2021 hasta el 15 de octubre de 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 SIETEMILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVEMIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($7.689.375)

OBLIGACIONES:
1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo 2. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la supervisión en campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en las Unidades de Planificación Zonal - UPZ correspondientes a la muestra asignada, y entregar la información diariamente para revisión por parte de la supervisión. 3. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura - DMC y/o en los medios que el DANE disponga para este fin. 4. Realizar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido 5. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6. Realizar diariamente copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura ¿ DMC teniendo en cuenta el procedimiento y los lineamientos dados por DANE Central. 7. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central; de manera oportuna en el plazo definido por el supervisor del contrato y de acuerdo con los tiempos dispuestos en el cronograma. 8. Comunicar con oportunidad a la supervisión en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 9. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades

vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 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. 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. 13. 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. 14. 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

#N/D

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

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

Que: DAYR BRAUILIO BELLO DORIA, identificado con documento de identidad N° 1.063.169.307, prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2968024 DE 2021

OBJETO: CONV_ENTIC_21_2021_EMPRESAS_LOG_TH_TU_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica, digitación y codificación de la información de la Encuesta tecnologías de la información y la comunicación en empresas - ENTIC EMPRESAS del periodo estadístico correspondiente.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 26 de octubre de 2021 hasta el 30 de diciembre de 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 PESOS M/CTE ($0)

OBLIGACIONES:
1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Comunicar la apertura del mes o año de proceso en el formulario electrónico a cada uno de los establecimientos asignados según directorio, siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Recolectar la información requerida de la investigación asignada según la metodología bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de la investigación asignada. 4. Criticar y codificar la información suministrada por las empresas según la metodología bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de la investigación asignada. 5. Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 6. Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el asistente técnico, coordinador de campo y/o el responsables de la investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de las empresas asignadas durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los

comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 7. Entregar el acta y la lista de asistencia correspondiente a las visitas que se realicen según asignación o distribución. 8. Desarrollar las actividades de revisión, crítica, depuración y análisis de la información utilizando el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, utilizar los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 9. Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de la investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas. 10. Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por los establecimientos industriales. 11. Entregar reporte de los ajustes de la información de meses o años anteriores notificados por la fuente. 12. 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. 13. Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas y realizar los cruces de información que se requieran, con el fin de garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas por una misma fuente a varias investigaciones. 14. Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 15. Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta siguiendo la metodología. 16. Sensibilizar las fuentes asignadas para cumplir con la cobertura, calidad y oportunidad de la información y guardar las correspondientes evidencias. 17. Informar a la coordinación en campo o al responsable de la investigación 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. 18. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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

#N/D



CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá