JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA

Dg 42B sur 23B 54

3103177390 – WhatsApp 3014149210

ittingenieriacolombia@gmail.com

PERFIL LABORAL

Tecnólogo en Topografía con homologación del título, otorgado por el Ministerio de Ciencia y Educación Español, como Ingeniero Técnico en Topografía, con amplia experiencia en la evaluación e inventario de terrenos, negociación de predios, aplicación e interpretación de encuestas cualitativas y cuantitativas, análisis de información. Caracterizado por el compromiso, el liderazgo, la organización, el manejo de personal y el trabajo en equipo,

ESTUDIOS REALIZADOS

Título	INGENIERO TECNICO EN TOPOGRAFIA. Homologación, credencial 2006/H00588.
Institución	Ministerio de Educación y Ciencia Español.
Año de terminación	2006.
Título	TECNOLOGO EN TOPOGRAFÍA
Institución	Universidad Distrital “FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS”
Año de terminación	1986.
Título	BACHILLER ACADEMICO.
Institución	Colegio Distrital “BRAVO PAEZ”
Año de terminación	1980.

Otros

Título	Capacitación virtual para Coordinador de Campo Sisben IV.
Institución	Departamento Nacional de Planeación.
Año de terminación	2019.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	Consorcio Sisbén CSV 2023
CARGO	Coordinador de campo.
PROYECTO	Dirigir, organizar y coordinar la implementación del proceso de recolección de información por demanda de la metodología Sisbén IV, en la ciudad de Bogotá. Diciembre 2023 – actualidad.
EMPRESA	DANE
CARGO	Coordinador.
PROYECTO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar las diferentes actividades, operativos y control de calidad, cobertura y oportunidad de la información de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida ENCV 2023, por el medio que el DANE disponga para este fin. Octubre- diciembre 2023.
EMPRESA	Consorcio Sisbén CSV
CARGO	Coordinador de campo.
PROYECTO	Dirigir, organizar y coordinar la implementación del proceso de recolección de información por demanda de la metodología Sisbén IV, en la ciudad de Bogotá. Julio 2022 – noviembre 2023.
EMPRESA	DANE
CARGO	Monitor.
PROYECTO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de los procesos operativos concernientes a la notificación, critica, captura, análisis de la consistencia de la información y acompañamiento a las fuentes en el diligenciamiento del formulario de la Prueba Piloto del Censo Económico 2022 en el desarrollo de la Encuesta Anual del Sector de la Construcción. Agosto- noviembre 2022.

EMPRESA	IQUARTIL
CARGO	Supervisor de campo.
PROYECTO	Elaboración de los estudios socioeconómicos para la FASE I correspondiente al levantamiento de 662 censos poblacional de 217 unidades inmobiliarias y para la FASE II un estudio cuantitativo de 397 encuestas para 164 unidades inmobiliarias, identificación y evaluación de impactos, necesarios para la formulación del Plan Parcial de Renovación Urbana Centro San Bernardo delimitado entre Calles 2 y 3, entre Carrera 10 y Carrera 13; y entre Calles 3 y 4 entre Carreras 12 y Avenida Caracas. Febrero - marzo 2022
EMPRESA	Consorcio DOMUN
CARGO	Coordinador de campo.
PROYECTO	Dirigir, organizar y coordinar la implementación del proceso de recolección de información por demanda de la metodología Sisben IV, en la ciudad de Bogotá. Octubre – diciembre 2021.
EMPRESA	DANE
CARGO	Coordinador.
PROYECTO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar en campo, las diferentes actividades y operativos de recolección, control de calidad, cobertura y oportunidad de la información de la Encuesta Multipropósito en las Unidades de Planificación Zonal UPZ en Bogotá. Agosto – octubre 2021.
EMPRESA	DANE
CARGO	Supervisor Líder.
PROYECTO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión a las actividades de relacionamiento, sensibilización y al proceso de recuento de las unidades, para la posterior recolección de la información de las encuestas a hogares de nuevo marco y marco 2005, asignadas a las sedes del DANE conforme a las metodologías definidas en la Transversalidad. Marzo – Julio 2021.

EMPRESA	Consorcio Sisben CS 2021
CARGO	Supervisor de campo.
PROYECTO	Realizar la implementación del proceso de recolección de información por demanda de la metodología Sisben IV, en la ciudad de Bogotá. Enero – mayo 2021.
EMPRESA	DANE
CARGO	Coordinador.
PROYECTO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar las diferentes actividades y operativo de recolección, verificación, control de calidad, cobertura y oportunidad de información faltante de ingresos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares -GEIH. Marco 2005, por los medios que el DANE disponga, según la muestra asignada. Febrero 2021.
EMPRESA	DANE
CARGO	Coordinador.
PROYECTO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar las diferentes actividades y operativo de recolección, verificación, control de calidad, cobertura y oportunidad de información faltante de ingresos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares -GEIH. Marco 2005, por los medios que el DANE disponga, según la muestra asignada. Noviembre- diciembre 2020.
EMPRESA	CONSORCIO CCRP – SIAT -3
CARGO	Supervisor de campo.
PROYECTO	"Evaluar el Estado Vacunal en la población de 0 a 23 meses, 24 a 35 meses o de 60 a 71 meses de edad en las localidades de Bogotá" en el marco del contrato No. 17/2020, celebrado entre la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E y el Consorcio CCRP-SIAT-3. Febrero- marzo 2020.
EMPRESA	CONSORCIO SISBEN IV BOGOTA.
CARGO	Coordinador de campo.
PROYECTO	Realizar la implementación del proceso de recolección de información por barrido de la metodología Sisben IV, en la ciudad de Bogotá. Marzo – diciembre 2019.

EMPRESA	KONFIRMA SAS.
CARGO	Negociador Predial.
PROYECTO	Negociación Directa, imposición de servidumbres, expropiación, compra de predios, manejo de GPS, sistemas de información geográfica y ofimática, lectura de planos, interpretación de información en Folios de Matricula Inmobiliaria. Agosto – diciembre 2018.
EMPRESA	APPLUS+ NORCONTROL COLOMBIA LTDA.
CARGO	Contratista.
PROYECTO	Elaboración de fichas prediales, fotográficas y los planos prediales de los predios afectados por las construcciones de la Empresa Electrificadora de Santander ESSA, para el contrato CT-2016-00013. Diciembre 2016 - marzo de 2017.
EMPRESA	AUTOPISTAS DEL NORDESTE SAS.
CARGO	Coordinador predial.
PROYECTO	Coordinar el grupo predial para la compra de los terrenos necesarios para la ampliación y rectificación de la vía entre los municipios de Caucasia y remedios y la construcción de la vía entre los municipios de Caucasia y Zaragoza. Julio - octubre de 2015.
EMPRESA	SUKA S.A. E.S.P.
CARGO	Gestor predial.
PROYECTO	Realizar inventarios prediales, determinar áreas de afectación y realizar las ofertas de compra de las franjas de terreno afectadas. Trabajo realizado para el consorcio CONPROS durante la ejecución del proyecto Transversal de Boyacá Fase II, para el Programa de Corredores Prioritarios para la Prosperidad. Septiembre de 2014 –febrero 2015.
EMPRESA	CONSORCIO FACTIBILIDAD.
CARGO	jefe de Grupo -, Apoyo SIG ArcGIS. –Apoyo de cálculo y de distribución de valorización
PROYECTO	Estudio de factibilidad para el cobro de valorización por el proyecto de conexión vial Aburra – Oriente, Túnel de oriente y desarrollo vial complementario. (Aplicación de 110.000 encuestas) Mayo de 2013 – junio de 2014.

EMPRESA	EVOLUTIÓN SC SAS
CARGO	Especialista Catastral.
PROYECTO	Dirigir y supervisar los inventarios prediales, levantamientos prediales y negociación de los terrenos requeridos para la concesión vial denominada Transversal de las Américas, trabajo realizado para el concesionario Vías de las Américas. Febrero – junio de 2012.
EMPRESA	VIAS DE LAS AMERICAS S.A.S.
CARGO	Especialista Catastral.
PROYECTO	Dirigir y supervisar los inventarios prediales, levantamientos prediales y negociación de los terrenos requeridos para la concesión vial denominada Transversal de las Américas. Junio de 2011 - febrero de 2012
EMPRESA	GEOCAT LTDA.
CARGO	Contratista.
PROYECTO	Foto control de las zonas urbanas del municipio de Puerto Gaitán Meta, para realizar la actualización cartográfica. Febrero - abril de 2011
EMPRESA	MUNICIPIO DE YOPAL.
CARGO	Coordinador general.
PROYECTO	Barrido Sisben III en el municipio de Yopal en la coordinación general de los procesos de recuento, recolección, critica y captura de la información. Noviembre de 2010 – enero de 2011.
EMPRESA	UNION TEMPORAL SISBEN 2010.
CARGO	Coordinador de Campo.
PROYECTO	Aplicación de encuestas, por barrido para el programa SISBEN III, en el municipio de Bogota D.C. Enero – agosto de 2010.
EMPRESA	INPRO LTDA.
CARGO	Contratista.
PROYECTO	Asesoría y ejecución de la georreferenciación del Campo Petrolero Asociación Cocorná – Nare, pertenecientes a la empresa Mansarovar Energy Colombia Ltda., Ubicados en los municipios de Puerto Nare y Puerto Triunfo Septiembre – noviembre de 2008.

EMPRESA	CONSORCIO SPD
CARGO	Coordinador de campo
PROYECTO	Consultoría para la estructuración y/o fortalecimiento institucional de entidades de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios de los palmitos, Sampués (acueducto veredal), Valencia, y Chinú, de los Departamentos de Sucre y Córdoba; y ejecución de catastro de usuarios en los municipios de Oiba, Departamento de Santander, Sampués (zona centro), Departamento de Sucre, y Montelibano**,** Departamento de Córdoba, en el marco de la ley 142/94." Enero – mayo de 2008.
EMPRESA	CONSORCIO NOMENCLATURA URBANA
CARGO	Coordinador de campo.
PROYECTO	Actualización de nomenclatura de las localidades de Usaquen y Barrios Unidos (Bogotá) trabajo realizado para el Administrativo de Catastro Distrital. Diciembre de 2006 – marzo de 2007.
EMPRESA	CONSORCIO ACTUALIZACION 2006
CARGO	Especialista catastral.
PROYECTO	Actualización Catastral del Municipio de Bogotá, contrato realizado para el Departamento Administrativo de Catastro Distrital. Julio – diciembre de 2006
EMPRESA	CONSORCIO INPRO - IGA
CARGO	Coordinador de campo.
PROYECTO	Aplicación de encuestas para el programa nuevo SISBEN. Diciembre de 2004 – Julio de 2006.
EMPRESA	CONSORCIO NSP – GEOCAT LTDA.
CARGO	Coordinador de campo.
PROYECTO	Materialización de nomenclatura vial y domiciliaria en las localidades de Engativá y Fontibón (Bogotá), trabajo realizado para el Departamento Administrativo de Catastro Distrital. Junio - noviembre de 2004.

EMPRESA	CONSORCIO NSP – GEOCAT LTDA.
CARGO	Coordinador de proyecto.
PROYECTO	Generación y materialización de nomenclatura vial del municipio de Ibagué (Tolima). Diciembre de 2003 – junio de 2004.
EMPRESA	CONSORCIO NOMENCLATURA URBANA
CARGO	Coordinador de campo.
PROYECTO	Materialización de nomenclatura vial y domiciliaria en las localidades de Kennedy y Bosa (Bogotá), trabajo realizado para el Departamento Administrativo de Catastro Distrital. Agosto - diciembre de 2003.
EMPRESA	CONSORCIO SISBEN FUTURO
CARGO	Coordinador.
PROYECTO	Selección de beneficiarios, para el programa, SISBEN. Febrero – mayo de 2003.

REFERENCIAS LABORALES

Referencias y certificaciones serán entregadas a solicitud.

JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.259.175**

VEGA PINILLA

APELLIDOS

JIMMY ALEJANDRO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **31-AGO-1962**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

22-JUL-1981 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00019842-M-0079259175-20080705 **00007**92700A 1 1400014956

NO VALIDO PARA TRAMITES

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Condición: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14979166962

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 7 9 2 5 9 1 7 5 | 6. DV: 0

12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá | 3 2

14. Buzón electrónico:

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2

25. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía 1 3

26. Número de identificación: 79259175

27. Fecha expedición: 1 9 8 1 0 7 2 1

Lugar de expedición: COLOMBIA | 28. País: 1 6 9

29. Departamento: Bogotá D.C. 1 1

30. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0

31. Primer apellido: VEGA

32. Segundo apellido: PINILLA

33. Primer nombre: JIMMY

34. Otros nombres: ALEJANDRO

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA 1 6 9

39. Departamento: Bogotá D.C. 1 1

40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0

41. Dirección principal: DG 42 B SUR 23 B 56

42. Correo electrónico: ingenieriacolombia@gmail.com

43. Código postal:

44. Teléfono 1: 4 8 4 5 2 3 3

45. Teléfono 2: 5 1 0 3 1 7 7 3 9

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
4 3 9 0	1 9 8 6 1 0 1 1	7 3 2 0	1 9 9 3 0 3 1 5	4 3 1 2	4 2 1 0			1

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: 2 2	4 9																								

22- Obligado a cumplir deberes formales o

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 / 17 : 07 : 28

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 1.6.1.2.8 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:

564. Nombre: VEGA PINILLA JIMMY ALEJANDRO

565. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 07-02-2024 12:08:07

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

Cédula:

Participó en el proceso de capacitación virtual para

COORDINADOR DE CAMPO SISBÉN IV

Horas de estudio: 40 horas

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL
"FRANCISCO JOSE DE CALDAS"

Confiere el título de

TECNOLOGO EN TOPOGRAFIA

En atención a que el Sr.

JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA

identificado con C.C. No. 79.259.175 expedida en TUNJUELITO terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes y que llena las condiciones académicas necesarias.

En testimonio de lo anterior se firma y se refrenda con el respectivo sello en Bogotá, D. E. a los 24 días del mes de OCTUBRE de 19 86

DECANO

RECTOR

SECRETARIO FACULTAD

SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.E.
ANOTADO AL FOLIO 30 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 56
Registro 3 1 4 1126

SECRETARIO DE EDUCACION

Original enviado al Ministerio de Ed, C. y D.
Homologación de estudios

UNIVERSIDAD DISTRITAL "FRANCISCO JOSE DE CALDAS"

A C T A N o. 3335.-

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL "FRANCISCO JOSE DE CALDAS". COMPULSA A CONTINUACION COPIA DEL ACTA DE GRADO DEL SEÑOR JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA.-

"En Bogotá, a los Veinticuatro días del mes de Octubre de mil novecientos ochenta y seis se efectuó en el salón central de la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" el acto solemne de grado del señor JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA.-

quien terminó sus estudios de acuerdo a los pénsumes y reglamentos de la Universidad.

El señor JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA

presentó el trabajo de grado titulado " LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO SEDE LA MACARENA".-

del cual fué director el doctor Inocencio Bahamón.-

Según acta No. Trab. Grado el trabajo mereció el carácter de ----------

con una calificación de Cuatro, punto, cinco (4.5).----------

Acto seguido el señor Rector a nombre y en representación de la Universidad Distrital le tomó el juramento de rigor y confirió al señor JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA con c.c. # - 79.259.175 de Tunjuelito y L.M. # 79.259.175 D.M. # 51.-

el título de TECNOLOGO EN TOPOGRAFIA.-

y dispuso la entrega inmediata del acta del presente grado y la del diploma que acredita el correspondiente título universitario. Para constancia se firma la presente por los que en ella intervinieron a los Veinticuatro días del mes de Octubre de mil novecientos ochenta y seis.-

(fdo.) JOSE MARIA OBANDO GARRIDO - Rector - JOSE CASTILLO A. Decano Facultad- LEOVIGILDO CARGO - Secretario Facultad - EPOMUCENO CARREÑO REMOLINA -Secretario General".-

Es fiel copia tomada de su original que se expide hoy 24 de Octubre de mil novecientos ochenta y seis.-

NEPOMUCENO CARREÑO REMOLINA
Secretario General



Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

El Colegio Distrital 'Bravo Páez'

Aprobado por Resolución Nº 23745 de Diciembre 10 de 1.980

emanada del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Jimmy Alejandro Vega Pinilla

Cursó y aprobó todas las materias del pénsum oficial para estudios del Bachillerato Clásico con la intensidad y extensión reglamentarias le confiere el Título de

Bachiller Académico

El Rector,

La Secretaria,



Bogotá D. E. Diciembre 4 de 1.9

Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

Anotado al Folio del Libro de Registro Nº

República de Colombia

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE TOPOGRAFÍA

Nombre: JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA

Cédula: **79.259.175**

Licencia Profesional No: **01-1889**

De fecha: **06/06/1989**

TECNÓLOGO EN TOPOGRAFÍA

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS



R 01-3340

Presidente

Esta tarjeta forma parte integral de la Licencia Profesional
Junto con la Resolución aprobatoria.
Esta tarjeta es documento público y junto con el Certificado de vigencia acredita al titular para ejercer la profesión de TOPOGRAFO en la República de Colombia de acuerdo con la Ley 70 de 1979 y el

Decreto Reglamentario 690 de 1981

Si esta tarjeta es encontrada, por favor, enviarla a la dirección de la oficina del Consejo Profesional Nacional de Topografía

Calle 42 N° 8 A - 69 Ofc 601. Tel. 2881490 - 2451694

http://cpnt.gov.co Bogotá - Colombia

Para cualquier información comunicarse con el Consejo Profesional Nacional de Topografía. Email: Info@cpnt.gov.co

VCO CONSULTING

CONSORCIO SISBEN CSV 2023

LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor **VEGA PINILLA JIMMY ALEJANDRO** identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.259.175** de Bogotá, labora en nuestra compañía desde el 30 de noviembre de 2023 A la fecha, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE CAMPO,** por medio de un contrato por **PRESTACION DE SERVICIOS**.

Realizando las siguientes funciones:

1.Solicitar y recibir el reporte de rutas asignadas por encuestador de parte de los supervisores
2. Verificar que al supervisor realice acompañamiento en campo a los encuestadores a fin de constatar que cada encuestador cumpla con la labor que le fue asignada según los lineamientos técnicos definidos en el manual del Supervisor y encuestador, para ello se debe hacer seguimiento que la aplicación de la encuesta SISBEN se haga únicamente en el lugar de vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología SISBEN IV.
3. Revisar permanentemente que el equipo a su cargo mantenga los rendimientos estimados para el proyecto
4. Hacer seguimiento permanente para que el supervisor revise que los encuestadores gestionen debidamente las solicitudes.
5. Coordinar la sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP de las encuestas aplicadas bajo la modalidad a la demanda aplicadas por su equipo de trabajo Para las encuestas aplicadas bajo la modalidad de tutela, la sincronización deberá hacerse una vez aplicada la respectiva encuesta
6. Coordinar la aplicación y transmisión de las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o devoluciones adelantados por el supervisor del contrato
7. Seguimiento permanente al supervisor para que se realice el diligenciamiento por parte del Encuestador del aplicativo o formato de seguimiento a las solicitudes que defina el CONTRATANTE registrando diariamente el resultado de cada una de las visitas realizadas
8. Llevar un control para dar cumplimiento con el plazo definido para la atención de las solicitudes asignadas
9.Controlar que las revisitas de las encuestas que quedaron con información pendiente se hayan realizado

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, a los 2 días del mes de mayo de 2024.

Atentamente,

PRADA CASTAÑEDA ANGIE PAOLA
Coordinadora de Talento Humano
CONSORCIO SISBEN CSV
Elaborado por: Ana María Barrera.

JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA
Código de Verificación *** 5369797 - 317036700 - 45302,84 ***
DANE
11/01/2024 8:05:56 p. m.

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

Que: JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA, identificado (a) con documento de identidad N°79259175, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°5369797 DE 2023

OBJETO: POBREZA_2023_ENCV_TH_TU_OT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar las diferentes actividades, operativos y control de calidad, cobertura y oportunidad de la información de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida ENCV 2023, por el medio que el DANE disponga para este fin.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 19/09/2023 hasta el 17/12/2023

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 OCHOMILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($8.280.087)

OBLIGACIONES: 1.Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.2.Distribuir equitativamente las cargas al personal del grupo de encuestadores de acuerdo con la muestra asignada, según los lineamientos de la encuesta y velar por su cumplimiento.3.Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de estas.4.Apoyar al Asistente de la Encuesta en las actividades operativas, gestionando el total de la muestra asignada para la Encuesta, garantizando cobertura y calidad 5.Tener conocimiento y dominio completo del formulario de la encuesta, así como de los conceptos,normas y procedimientos a observar durante la recolección de la información.6.Asistir técnicamente al personal operativo, así como resolver todas las dudas, presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo que tengan relación con el desarrollo de las actividades de la operación estadística.7.Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia de las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de la operación estadística8.Apoyar en los casos que se requiera, las actividades de recolección de información y revisión de datos.9.Establecer contacto constante con las autoridades municipales, las organizaciones comunitarias y sociales, así como con las autoridades no gubernamentales, a fin de informar sobre los aspectos propios de los procesos de recolección a realizar en la ciudad y municipios asignados en la muestra según se indica en los lineamientos de la

operación estadística. 10.cumplir con el cronograma de la operación estadística y con los avances programados de envío de información.11.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución de la operación estadística.12.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 Nacional.13.Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato.14.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.15.Informar a la supervisión en campo (o a la persona que a quien deba 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.16.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.17.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.

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 once (11) días del mes de Enero del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

VCO S.A. VCO CONSULTING

CONSORCIO SISBEN CSV

LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor **JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.259.175, laboro en nuestra compañía desde el dia 01 de julio del 2022 hasta el 30 de octubre del 2023, desempeñando el cargo de **COORDINADOR(a) DE CAMPO,** por medio de un contrato por **PRESTACION DE SERVICIOS**.

Realizando las siguientes funciones:

1.Solicitar y recibir el reporte de rutas asignadas por encuestador de parte de los supervisores
2. Verificar que al supervisor realice acompañamiento en campo a los encuestadores a fin de constatar que cada encuestador cumpla con la labor que le fue asignada según los lineamientos técnicos definidos en el manual del Supervisor y encuestador, para ello se debe hacer seguimiento que la aplicación de la encuesta SISBEN se haga únicamente en el lugar de vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología SISBEN IV.
3. Revisar permanentemente que el equipo a su cargo mantenga los rendimientos estimados para el proyecto
4. Hacer seguimiento permanente para que el supervisor revise que los encuestadores gestionen debidamente las solicitudes.
5. Coordinar la sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP de las encuestas aplicadas bajo la modalidad a la demanda aplicadas por su equipo de trabajo Para las encuestas aplicadas bajo la modalidad de tutela, la sincronización deberá hacerse una vez aplicada la respectiva encuesta
6. Coordinar la aplicación y transmisión do las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o devoluciones adelantados por el supervisor del contrato
7. Seguimiento permanente al supervisor para que se realice el diligenciamiento por parte del Encuestador del aplicativo o formato de seguimiento a las solicitudes que defina el CONTRATANTE registrando diariamente el resultado de cada una de las visitas realizadas
8. Llevar un control para dar cumplimiento con el plazo definido para la atención de las solicitudes asignadas
9.Controlar que las revisitas de las encuestas que quedaron con información pendiente se hayan realizado

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, a los 27 dias del mes de noviembre de 2023.

Atentamente,

PAOLA PRADA CASTAÑEDA
Coordinadora de Talento Humano
CONSORCIO SISBEN CSV

Elaborado por: Daniel Aldana.

soportes necesarios para la asignación y validación de este estado y las acciones realizadas para la recuperación de las fuentes en deuda. 13. Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. Así como documentar las inconsistencias encontradas semanalmente en la información de las empresas asignadas, realizar las consultas correspondientes y hacer seguimiento a la respuesta de las mismas de acuerdo a los lineamientos de la encuesta. 14. Entregar los registros de las omisiones y errores detectados en el proceso. 15. 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. 16. Apoyar los procesos de notificación, capacitación, recolección, crítica, seguimiento y cierre de operativos de las pruebas piloto del Censo Económico, según lo requerido. 17. Presentar los informes parciales, finales, de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por las empresas del Sector Constructor y los requeridos sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. Así como, los informes sobre los reprocesos o devoluciones de la crítica de la información, los ajustes realizados en la base de datos de la investigación en las empresas asignadas y los que se requieran durante la ejecución del contrato. 18. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 19. 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 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. 20. Ingresar a la herramienta definida para la operación estadística, las correcciones, reportes y ajustes pertinentes a la información de las empresas seleccionadas, durante los meses estadísticos de recolección y/o ejecución del contrato. 21. Participar en las pruebas del sistema de recolección y procesamiento de la Encuesta y generar un informe con los resultados cuando se le requiera. 22. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades de la prueba piloto. 23. 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. 24. Hacer uso permanente de los canales de

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

CERTIFICA:

Que: JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA, identificado con documento de identidad N° 79.259.175, prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 3823798 DE 2022

OBJETO: CENSO_ECONOMICO_2022_LOG_DM_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión de los procesos operativos concernientes a la notificación, crítica, captura, análisis de consistencia de la información y acompañamiento a las fuentes en el diligenciamiento del formulario de la Prueba Piloto del Censo Económico para el 2022 en el desarrollo de la Encuesta Anual del Sector Constructor (EASC).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 5 de agosto de 2022 hasta el 4 de noviembre 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 CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4.912.500)

OBLIGACIONES:

1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos, operativos y el manejo del cuestionario. 2. Cumplir con la Función de Producción y/o el cronograma interno de trabajo definido para la encuesta. 3. Comunicar a las fuentes asignadas la apertura del periodo de recolección en el formulario electrónico. 4. Notificar y efectuar la interlocución con las fuentes asignadas para el proceso de recolección de la información y asistirlas en el diligenciamiento y captura de la información dando respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar un adecuado diligenciamiento. 5. Realizar seguimiento continuo a las fuentes 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 las inconsistencias y variaciones presentadas, efectuar las observaciones pertinentes y solicitar la corrección si es necesario. 7. Realizar las actividades de recolección, crítica y codificación de las fuentes de la Encuesta Anual del Sector Constructor (EASC) que le sean asignadas 8. Efectuar visitas de forma periódica a las fuentes que sean asignadas, garantizando un acompañamiento continuo a cada una de las empresas durante el operativo, sobre todo para aquellas 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. 9. Entregar el acta y la lista de asistencia correspondiente a las visitas que se realicen según asignación o distribución. 10. Grabar la información en los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 11. Cumplir con los envíos de información al DANE en los plazos estipulados según cronograma de la investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas y la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. 12. Elaborar y entregar el informe final del operativo que incluye el comportamiento de las empresas del sector en la ciudad, los casos especiales, seguimiento de las fuentes con novedad y entrega de los

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. 25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato

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

ESTADO DEL CONTRATO:
FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de Mayo del año 2023

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA, identificado(a) con documento de indentidad No.79.259.175 ; presto sus servicios como COORDINADOR DE CAMPO, para el proceso de consultoría que tiene por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección por demanda de la metodología Sisbén IV 2021". Estos servicios fueron ejecutados desde el 11 de octubre del 2021 hasta el 27 de diciembre del 2021.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Asistir a las capacitaciones impartidas para la implementación del Sisbén metodología IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Apoyar los procesos de capacitación, asistencia técnica y retroalimentación en materia de procesos, procedimientos, ajustes metodológicos y herramientas tecnológicas asociadas con la aplicación de la metodología Sisbén IV
3. Realizar la planeación del trabajo operativo de campo, desarrollando las actividades que se requieren a fin de adelantar el operativo de campo de forma eficiente y eficaz dentro de los parámetros establecidos.
4. Planear, organizar, coordinar y controlar la aplicación de las encuestas del Sisbén metodología IV Demanda en los sectores asignados por la SDP para la zona correspondiente.
5. Apoyar el proceso de georreferenciación y consolidación de rutas semanales.
6. Garantizar que su equipo de supervisores asigne las cargas de trabajo semanal a su equipo de encuestadores con el fin de tener respuesta a la base de solicitudes entregada.
7. Realizar seguimiento y control de cobertura de la base de solicitudes asignada a sus supervisores
8. Remitir diariamente a la coordinadora de sistemas la información de los reportes de encuestas exitosas y no exitosas con el fin de actualizar el sistema de ORACLE
9. Apoyar a la Coordinadora de Sistemas en el cierre de la base semanal de ORACLE a entregar a la SDP
10. Entregar a su equipo de campo todo el material necesario para el desarrollo del operativo.
11. Realizar la asignación de cargas de trabajo a cada uno de los supervisores de campo y vigilar el proceso de asignación de rutas de trabajo con el fin de garantizar la cobertura.
12. Coordinar el proceso de sincronización de la información recolectada.
13. Verificar que se realicen las copias de respaldo o Backus de la información recolectada dos veces por semana.
14. Velar por la correcta aplicación de los lineamientos dictados por el DNP para la implementación del Sisbén IV.
15. Usar los manuales guías y protocolos diseñados por el DNP en la ejecución del contrato
16. Atender oportunamente los requerimientos realizados por el consorcio en las diferentes etapas del proceso.

17. Realizar seguimiento continuo al comportamiento de los grupos de trabajo de la zona.
18. Apoyar la solución de inquietudes y casos particulares que se presenten en campo.
19. Garantizar que se apliquen los controles de calidad, para lo cual podrá adelantar visitas en sitio, de acuerdo con la metodología e instrumentos que se diseñen para tal fin.
20. Velar por la reserva y el correcto uso de la base de datos y la información que ésta contiene.
21. Elaborar los reportes e informes requeridos durante el desarrollo del proyecto.
22. Hacer seguimiento diario del rendimiento en campo a su respectivo grupo de supervisores y enviar el reporte consolidado de manera diaria a la coordinación general del proyecto.
23. Estar en permanente contacto con los supervisores de campo a su cargo, a fin de apoyarlos en el desempeño y desarrollo de sus actividades.
24. Programar reuniones con los supervisores de campo a su cargo con el fin de hacer las precisiones necesarias sobre situaciones presentadas, los errores cometidos con mayor frecuencia y las correcciones que se deben implementar.
25. Tomar los correctivos necesarios tanto con los supervisores de campo, como con los y encuestadores que presenten bajos rendimientos.
26. Informar oportunamente a la coordinación general del proyecto sobre posibles anomalías o situaciones que afecten el cumplimiento del objeto del contrato.
27. Garantizar que la información recolectada en la encuesta sea veraz, consistente y completa.
28. Supervisar la labor de los supervisores de campo y encuestadores a su cargo, y autorizar los pagos mensuales correspondientes, considerando la producción de cada uno de ellos.
29. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general sobre todos los asuntos y materiales que lleguen a su conocimiento con ocasión de este contrato.
30. No revelar en algún caso ni bajo alguna circunstancia a terceros, información que conozca o a la que tenga acceso con ocasión al desarrollo de las actividades que se compromete a ejecutar en el contrato.
31. Atender de manera oportuna los requerimientos que le indique la Secretaría Distrital de Planeación SDP, en las diferentes etapas del proceso, así como los compromisos pactados en las reuniones de seguimiento
32. Responder las quejas y reclamos que se presenten en el desarrollo del contrato en los tiempos definidos por la SDP.

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

Cordialmente,



DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio DOMUM

Calle 60 No. 19 - 19 ☎: 3100470
sisben.admin@formacionaoc.com.co

LA DIRECCIóN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DANE
NIT. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA**, Identificado (a) con **C.C. No. 79259175,** PRESTA sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CESIÓN CONTRATO DE PRESTACIóN DE SERVICIOS FONDANE No. 2399730 DE 2021.

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2021_LOG_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar en campo, las diferentes actividades y operativos de recolección, control de calidad, cobertura y oportunidad de la información de la Encuesta Multipropósito en las Unidades de Planificación Zonal UPZ en Bogotá.

PLAZO DE EJECUCIóN: por el periodo comprendido entre el 13 de agosto de 2021 y el 20 de octubre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($4.717.833,00) 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, revisar y apoyar el operativo de recolección de información de la Encuesta Multipropósito en las Unidades de Planificación Zonal - UPZ de Bogotá. 3. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo a los sensibilizadores y supervisores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento. 4. Informar al responsable de encuesta los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 5. Buscar garantizar la cobertura, calidad y oportunidad de la información de la Encuesta Multipropósito, de acuerdo con la muestra establecida. 6. Mantener actualizados los reportes de controles operativos enviar oportunamente la información al DANE Central, por el canal que se indique de acuerdo al cronograma establecido. 7. Monitorear las actividades del personal que integra el equipo operativo y velar por la oportuna recolección de la información, que se debe aplicar a los miembros del hogar seleccionado. 8. Producir los informes de resultados del operativo de campo de la Encuesta Multipropósito, que sean solicitados por el DANE Central. 9. Llevar control diario del cubrimiento de la cobertura y resultados del operativo de campo. 10. Orientar y contribuir a la resolución de 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. 11. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas. 12. Coordinar con la supervisión en campo la recolección de la información, para el correcto diligenciamiento y encriptación de la información en los dispositivos móviles de captura (DMC). 13. Presentar alternativas de solución a los inconvenientes que surjan en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 14. Coordinar con el informático la recepción de información, para garantizar que diariamente se realice la transmisión de datos al DANE Central. 15. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 16. Dar visto bueno al supervisor del contrato por escrito, de la completitud de la entrega de todos los productos estadísticos generados en campo por cada equipo de trabajo, antes del cierre del operativo. 17. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su consolidación y remisión al DANE Central. 18. Realizar acompañamientos a los diferentes supervisores y equipos de campo, diligenciando los formatos de control y asignación de cargas de trabajo a los encuestadores en los segmentos que se estén trabajando. 19. Consolidar el informe de cobertura, informe técnico del operativo de campo, indicador de calidad de la recolección, informe de contacto, reporte de no-entrevistas y los demás informes requeridos por DANE central con el fin de analizar la calidad de la información recolectada. 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 a la metodología de la investigación. 21. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 22. Conocer y dar

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIoN CERTIFICACIoN JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA

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. 23. Digitar y actualizar la información diaria recolectada en el Sistema de Monitoreo y Control, asimismo realizar las validaciones correspondientes y generar las justifica ciones necesarias sobre el seguimiento de cobertura en el Sistema de Monitoreo y Control. 24. 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 19 de octubre de 2021.

AÑA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá

Elaboró: K. Adriana Daza R. – Profesional Especializado DTC

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA,** identificado (a) con **C.C. No. 79259175,** PRESTA sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DANE No. 2327040 DE 2021

OBJETO: LOG_TRV_2021_OPERATIVO_TH_TU_OT -Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión a las actividades de relacionamiento, sensibilización y el proceso de recuento de las unidades, para la posterior recolección de la información de las encuestas a hogares de nuevo marco y marco 2005, asignadas a las sedes del DANE conforme a las metodologías definidas en la Transversalidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 09 de marzo de 2021 y el 31 de julio de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($9.625.000,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. Organizar y dirigir el proceso de sensibilización en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación en campo o responsable de la investigación, de acuerdo con la muestra asignada. 3. Realizar el control, seguimiento al operativo de recuento y revisión de la totalidad de las unidades encontradas en la muestra asignada de acuerdo con las normas establecidas, así como generar los reportes de segmentos agotados, novedades del recuento y de submuestreo correspondientes. 4. Realizar las revisitas necesarias para recolectar la información requerida en el recuento y revisión de las unidades encontradas en la muestra asignada. 5. Diligenciar los formatos de acuerdo con los conceptos contemplados en el respectivo manual o de acuerdo con las instrucciones dadas en el curso de entrenamiento. 6. Entregar oportunamente al supervisor de contrato el trabajo realizado y con la información correspondiente. 7. Comunicar con oportunidad al supervisor de contrato y coordinador de campo de las operaciones, las novedades cartográficas que afecten el marco geoestadístico y novedades cartográficas de logística encontradas, además velar por la actualización de estas en el sistema del aplicativo WEB. 8. Revisar los registros y ubicación cartográfica de los recuentos realizados a los segmentos de la muestra asignada según la muestra asignada. 9. Alistar y ordenar las carpetas de muestra y la documentación que debe incluir, de acuerdo a las indicaciones de DANE Central, según la muestra asignada. 10. Participar en los procesos de capacitación en las convocatorias y reentrenamientos realizadas. 11. Apoyar el operativo de campo en las actividades de sensibilización, recuento y reconocimiento de las operaciones estadísticas asignadas a las sedes del DANE. 12. Velar por el cumplimiento en la realización del recuento de acuerdo con las normas establecidas sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada. En caso requerido, aplicar el formato diseñado para tal fin. 13. Informar al supervisor del contrato, coordinador y/o 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 tomará las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a los pactos que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 14. Recibir del profesional supervisor del contrato los materiales necesarios para llevar a cabo el proceso de sensibilización, verificando que estén completos, y devolver el sobrante de manera ordenada al finalizar el proceso. 15. Velar por el cumplimiento de la sensibilización en las unidades de observación asignadas por la coordinación de campo a cada uno de los informantes determinados en las metodologías DANE. 16. Realizar el seguimiento y evaluación de las revisitas realizadas para sensibilizar a todas las unidades de observación o informantes establecidos en las investigaciones estadísticas. 17. 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. 18. Brindar el soporte temático y operativo que los grupos de sensibilización y recuento requieran durante su trabajo de campo. 19. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 20. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo. 21. Entregar la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada en el DMC. 22. Realizar acompañamiento semanal a cada uno de los integrantes del grupo de sensibilización y recuento asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. 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. Realizar la distribución de las cargas de trabajo de acuerdo a diseños muestrales según los lineamientos de las operaciones estadísticas del DANE. 25. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 16 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 de septiembre 7 de 2020. 26. 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 19 de julio de 2021.

ANA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO DEL CONSORCIO SISBEN CS

HACE CONSTAR QUE:

El señor **JIMMY ALEJANDRO VEGA**, identificado con cédula de ciudadanía No **79.259.175**, trabajó para el **CONSORCIO SISBEN CS**, desde el 05 de enero de 2021, hasta el 31 de mayo de 2021 en el cargo de **SUPERVISOR** para la recolección de la información en proyecto SISBEN Demanda 2021; desempeñando las siguientes funciones:

1. Enviar al Coordinador Operativo el reporte de rutas asignadas por encuestador
2. Realizar acompañamiento en campo a los encuestadores a fin de constatar que cada encuestador cumpla con la labor que le fue asignada según los lineamientos técnicos definidos en el manual del Supervisor,
3. Supervisar que el equipo a su cargo realice como mínimo nueve (9) encuestas en promedio diarias a través de los DMC.
4. Entregar a los encuestadores los listados de las solicitudes asignadas para que ellos realicen las llamadas, concreten citas, a fin de garantizar la efectividad de la aplicación de las encuestas
5. Realizar la sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP. Para las encuestas aplicadas bajo la modalidad de tutela, la sincronización deberá hacerse una vez aplicada la respectiva encuesta
6. Supervisar la aplicación y transmisión de las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o devoluciones adelantados por el supervisor del contrato
7. Supervisar el diligenciamiento por parte del Encuestador de los formatos de seguimiento a las solicitudes.
8. Diligenciar y entregar oportunamente, los formatos de seguimiento definidos para el desarrollo del proyecto y que estén a cargo del supervisor.
9. Cumplir con el plazo definido para la atención de las solicitudes asignadas
10. Garantizar las revisitas de las encuestas que quedaron con información pendiente
11. Velar que los encuestadores hagan un uso adecuado de los DMC, para su correcto funcionamiento.
12. Notificar al Coordinador de campo sobre la existencia de fallas en la funcionalidad de los DMC, sus accesorios, software local y en general problemas técnicos que se presenten, a fin de adoptar las medidas administrativas pertinentes.
13. Una vez terminado el contrato, reintegrar la DMC, el material no utilizado y realizar la devolución de los distintivos entregados como (chalecos, carné y demás elementos entregados.).
14. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de campo.
15. En caso de no poder realizar su labor algún día, informar al coordinador.
16. Recibir y asignar para aplicación las solicitudes de tutela que le sean asignadas y hacerlas llegar a la oficina en el tiempo indicado

17. Aplicar estrictamente los protocolos de bioseguridad, que hacen parte de este contrato, y que fueron puestos a su conocimiento antes de firmar este contrato, diligenciar los formatos diarios y portar los implementos de bioseguridad, realizar seguimiento para que los encuestadores cumplan este protocolo

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los veintidós (31) días del mes de mayo del 2021.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Jefe de Operaciones
Cédula: 51.963.598 de Bogotá

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA,** identificado (a) con **C.C. No. 79259175,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CESION CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2204671 DE 2021.

OBJETO: MERCADO_2021_GEIH_URBANA_TH_COMUNICACIONES Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar las diferentes actividades y operativo de recolección, verificación, control de calidad, cobertura y oportunidad de información faltante de ingresos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares -GEIH. Marco 2005, por los medios que el DANE disponga, según la muestra asignada.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 16 de febrero de 2021 y el 28 de febrero de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: UN MILLON DIECISIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($1.017.567,00) 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, revisar y apoyar el operativo de supervisión, recolección y verificación de información faltante de ingresos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH, marco 2005, por los medios que el DANE disponga. 3. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo a los supervisores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento. 4. Controlar en caso de ser requerido, la supervisión y verificación de la información faltante de ingresos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares-GEIH, marco 2005, de otras ciudades que le sean asignadas. 5. Informar al responsable de encuesta los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6. Orientar y contribuir a la resolución de las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección y verificación, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 7. Buscar garantizar la cobertura, calidad y oportunidad de la información de la Encuesta de acuerdo con la muestra establecida. 8. Mantener actualizados los reportes de controles operativos enviar oportunamente la información al DANE Central. 9. Monitorear las actividades del personal que integra el equipo operativo y velar por la oportuna recolección y verificación de la información, que se debe aplicar a los miembros del hogar seleccionado. 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. Presentar los informes de resultados del operativo de campo que sean solicitados por el DANE Central. 12. Llevar control diario del cubrimiento de la cobertura y resultados de la recolección y verificación de información faltante. 13. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas. 14. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presentan en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 15. Producir los informes de resultados del operativo que sean solicitados por el DANE Central. 16. Coordinar con la Supervisión la recolección y verificación de la información, en los medios que el DANE disponga. 17. Garantizar la comunicación permanente por medio alternativos como WEB, teléfono, correos electrónicos, whatsapp, entre otros, tanto con los hogares como con los integrantes de equipo de recolección, supervisión y DANE central. 18. Diligenciar los formatos de control de recolección y verificación de la información. 19. Asistir virtual o presencialmente 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 ejecuten. 20. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato. 21. 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 de septiembre 7 de 2020.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 21 de julio de 2021.

ANA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá

Elaboró: H. Martinez Daza H. – Profesional Especializado DTC

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA,** identificado (a) con **C.C. No. 79259175,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1966472 DE 2020.

OBJETO: MERCADO_2020_GEIH_URBANA_TH_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar las diferentes actividades y operativo de recolección, verificación, control de calidad, cobertura y oportunidad de información faltante de ingresos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares - GEIH. Marco 2005, por los medios que el DANE disponga, según la muestra asignada.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 05 de noviembre de 2020 y el 31 de diciembre de 2020.

VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVENTA Y SEIS PESOS ($3.993.096,00) 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, revisar y apoyar el operativo de supervisión, recolección y verificación de información faltante de ingresos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH, marco 2005, por los medios que el DANE disponga. 3. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo a los supervisores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento. 4. Controlar en caso de ser requerido, la supervisión y verificación de la información faltante de ingresos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH, marco 2005, de otras ciudades que le sean asignadas. 5. Informar al responsable de encuesta los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibilten la obtención del 100% de los productos. 6. Orientar y contribuir a la resolución de las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección y verificación, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 7. Buscar garantizar la cobertura, calidad y oportunidad de la información de la Encuesta de acuerdo con la muestra establecida. 8. Mantener actualizados los reportes de controles operativos enviar oportunamente la información al DANE Central. 9. Monitorear las actividades del personal que integra el equipo operativo y velar por la oportuna recolección y verificación de la información, que se debe aplicar a los miembros del hogar seleccionado. 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. Presentar los informes de resultados del operativo de campo que sean solicitados por el DANE Central. 12. Llevar control diario del cubrimiento de la cobertura y resultados de la recolección y verificación de información faltante. 13. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas. 14. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 15. Producir los informes de resultados del operativo que sean solicitados por el DANE Central. 16. Coordinar con la Supervisión la recolección y verificación de la información, en los medios que el DANE disponga. 17. Garantizar la comunicación permanente por medio alternativos como WEB, teléfono, correos electrónicos, whatsapp, entre otros, tanto con los hogares como con los integrantes de equipo de recolección, supervisión y DANE central. 18. Diligenciar los formatos de control de recolección y verificación de la información. 19. Asistir virtual o presencialmente 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.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA

Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato. 21. 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 de septiembre 7 de 2020.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 21 de julio de 2021.

ANA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá

Elaboró: H. Molina Daza H. – Profesional Especializado DTC

CCRP

CONSORCIO CCRP – SIAT-3
NIT: 901.363.497-2

SIAT Ltda.

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO
DE LA INFORMACIÓN

HACE CONSTAR QUE:

JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA con cédula de ciudadanía No 79.259.175, estuvo vinculado mediante orden de servicios por labor contrada ,como Supervisor de Campo durante el período comprendido del 10 de febrero al 05 de marzo de 2020, en el proyecto : "*EVALUAR EL ESTADO VACUNAL EN LA POBLACIÓN DE 0 A 23 MESES, 24 A 35 MESES O DE 60 A 71 MESES DE EDAD EN LAS LOCALIDADES DE BOGOTA*" en el marco del contrato No. 17/2020, celebrado entre la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E y el Consorcio CCRP-SIAT-3

Esta certificación se expide , a los treinta y un días (31) días del mes de marzo de 2020.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Coordinadora Operativa y de Procesamiento

Administrativa - agosto/2020

Consorcio Sisbén IV
Bogotá

CONSORCIO SISBEN IVBOGOTÁ

NIT 901.238.836-1

CERTIFICA

Que **JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA,** identificado con documento No. 79259175, presto sus servicios como **COORDINADOR DE CAMPO**para el proceso de consultoría que tiene por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección de información por barrido de la metodología Sisbén IV".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (5)

1. Asistir a las capacitaciones impartidas para la implementación del Sisbén metodología IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Apoyar los procesos de capacitación, asistencia técnica y retroalimentación en materia de procesos, procedimientos, ajustes metodológicos y herramientas tecnológicas asociadas con la aplicación de la metodología Sisbén IV
3. Realizar la planeación del trabajo operativo de campo, desarrollando las actividades que se requieren a fin de adelantar el operativo de campo de forma eficiente y eficaz dentro de los parámetros establecidos.
4. Planear, organizar, coordinar y controlar la aplicación de las encuestas del Sisbén metodología IV en los sectores asignados por la SDP para la zona correspondiente.
5. Verificar que los supervisores de campo asignados junto con los respectivos grupos de trabajo estén en el sitio de trabajo a la hora indicada y durante el tiempo estipulado.
6. Entregar a su equipo de supervisores de campo todo el material necesario para el desarrollo del operativo.
7. Realizar la asignación de cargas de trabajo a cada uno de los supervisores de campo y vigilar el proceso de asignación a cada supervisor con el fin de garantizar la cobertura.
8. Coordinar el proceso de sincronización de la información recolectada diariamente.
9. Verificar que diariamente se realicen las copias de respaldo o backups de la información recolectada.
10. Brindar apoyo a los supervisores de campo de la zona, para el envío de la información.
11. Procurar la correcta aplicación de los lineamientos y metodología dictados por el DNP para la implementación del Sisbén IV.
12. Realizar seguimiento continuo al comportamiento de los grupos de trabajo de la zona.
13. Apoyar la solución de inquietudes y casos particulares que se presenten en campo.
14. Garantizar que se apliquen los controles de calidad, para lo cual podrá adelantar visitas en sitio, de acuerdo con la metodología e instrumentos que se diseñen para tal fin.
15. Velar por la reserva y el correcto uso de la base de datos y la información que ésta contiene.
16. Elaborar los reportes e informes requeridos durante el desarrollo del proyecto.
17. Hacer seguimiento diario del rendimiento en campo a su respectivo grupo de supervisores y enviar el reporte consolidado de manera diaria al interventor y a la dirección del proyecto.
18. Estar en permanente contacto con los supervisores de campo a su cargo, a fin de apoyarlos en el desempeño y desarrollo de sus actividades.
19. Programar reuniones con los supervisores de campo a su cargo con el fin de hacer las precisiones necesarias sobre situaciones presentadas, los errores cometidos con mayor frecuencia y las correcciones que se deben implementar.
20. Tomar los correctivos necesarios tanto con los supervisores de campo, como con los enumeradores y encuestadores que presenten bajos rendimientos.
21. Informar oportunamente a la dirección del proyecto sobre posibles anomalías o situaciones que afecten el cumplimiento del objeto del contrato.
22. Garantizar que la información recolectada en la encuesta sea veraz, consistente y

completa.

23. Supervisar la labor de los supervisores de campo, enumeradores y encuestadores a su cargo, y autorizar los pagos mensuales correspondientes, considerando la producción de cada uno de ellos.
24. Legalizar los recursos de caja menor que le sean entregados, utilizando los formatos entregados para tal fin.
25. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general sobre todos los asuntos y materiales que lleguen a su conocimiento con ocasión de este contrato.
26. No revelar en algún caso ni bajo alguna circunstancia a terceros, información que conozca o a la que tenga acceso con ocasión al desarrollo de las actividades que se compromete a ejecutar en el contrato.
27. Atender de manera oportuna los requerimientos que le indique el interventor en las diferentes etapas del proceso, así como los compromisos pactados en las reuniones de seguimiento.
28. Responder las quejas y reclamos que se presenten en el desarrollo del contrato en los tiempos definidos por la SDP.
29. Apoyar el proceso de consecución del personal en los cargos de coordinación, supervisión, enumeración y recolección en los casos que se requiera para la ejecución del proyecto.
30. Asistir a las reuniones que la dirección programe para informar sobre los avances del operativo.
31. Coordinar la atención de las tutelas que se presente en desarrollo del proyecto, con la oportunidad que se requiera.
32. Suministrar la información requerida para nutrir la base de indicadores avance del proyecto
33. Todas las demás propias de la naturaleza del objeto contratado.

Estos servicios fueron ejecutados desde el 20 de marzo de 2019 hasta el 20 de diciembre de 2019, con unos honorarios promedio mensuales de un millón novecientos mil pesos mcte ($ 1.900.000). A la fecha las partes se encuentran mutuamente a paz y salvo por todo concepto.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintidos (22) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio Sisben IV Bogotá

Konfirma

Medellín y Bogotá, 11 de marzo de 2020

A QUIÉN PUEDA INTERESAR,

KONFIRMA S.A.S, Identificado con NIT. 900.396.868 certifica que el señor Jimmy Alejandro Vega Pinilla identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.259.175 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales en Konfirma S.A.S. desarrollando gestión predial y negociación, con los propietarios, poseedores y/o ocupantes de los predios, para la constitución de servidumbre de conducción de energía aléctrica sobre los predios y/o mejoras intervenidos por el proyecto de conducción de energía.

Su vinculación se dio mediante un contrato por prestación de servicios desde el 29 de agosto de 2018 hasta el 29 de diciembre de 2018.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado.

Cordialmente,

ANA LUCÍA ÁLVAREZ OSPINA
Líder Recursos Humanos
KONFIRMA S.A.S.

Autopistas
DEL NORDESTE

AUTOPISTAS DEL NORDESTE S.A.S.
NIT: 900.793.991-0

CERTIFICA QUE:

El Señor **JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA,** identificado con la cedula de ciudadanía No. **79.259.175 de Bogotá Cundinamarca,** laboró en la empresa, desde 01 de Julio 2015 hasta el 02 de octubre 2015, con un contrato a término Indefinido, desempeñando el cargo de **Coordinador Predial.**

La siguiente certificación se expide por solicitud del interesado a los Dos (02) días del mes de Octubre de 2015.

Atentamente:

DARLY CARDOZO MORENO
Coordinador de Gestión Predial
Autopistas del Nordeste S.A.S.

Autopistas DEL NORDESTE NIT. 900.793.991-0 GESTIÓN HUMANA

Anexo: N/A
Copia: Hoja de vida

Calle 93B No.19-21 Tel.: + 1 - 756 17 58 Bogotá D.C. – Colombia
Carrera 20 No.4-76 Local 110 Tel.: + 4- 639 15 09 Caucasia- Antioquia

APPLUS NORCONTROL COLOMBIA LTDA.
NIT 830.513773-8

Hace constar

Que el señor **JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA**, identificado con cedula de ciudanía número 79.259175 de Bogotá, fue prestador de servicios profesionales para nuestra empresa, durante el periodo de tiempo comprendido entre el 20 de Diciembre de 2016 y el 20 de Marzo de 2017, realizando la elaboración de fichas prediales, fotográficas y los planos prediales de los predios afectados por la construcción de la Empresa Electrificadora de Santander ESSA para el contrato CT-2016-00013 suscritoentre APPLUS NORCONTROL COLOMBIA LTDA. y Electrificadora de Santander S.A. ESP.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 15 días del mes de Julio de 2017.

JESÚS HUMBERTO LOZANO
Gerente de proyecto
C,C, 40421,121

SUKA S.A. ESP

SUKA S.A. ESP.
NIT. 830.034.158-2

CERTIFICA QUE

El señor **JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA**, identificado con Cedula de Ciudadanía número 79'259.175 de Bogotá, laboró para nuestra empresa en el periodo de tiempo comprendido entre el 4 de septiembre de 2014 y el 21 de febrero de 2015, con un contrato por prestación de servicios y desempeñándose en el cargo de gestor predial.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá, a los 27 días del mes de febrero de 2015, a solicitud del interesado.

Atentamente,

ÁLVARO ANDRÉS CARDONA MARTÍNEZ
Representante Legal
C.C. No. 80.194.790

EL CONSORCIO FACTIBILIDAD

NIT 900594454-3

CERTIFICA:

Que el Ingeniero Técnico **JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA** identificado con Cedula de Ciudadanía número 79.259.175 de Bogotá, estuvo vinculado a nuestra empresa por medio de contrato laboral, desde el 5 de Mayo de 2013 al 30 de Junio de 2014 como Jefe de Grupo, desempeñando las funciones de supervisión, control de calidad, apoyo SIG (Sistemas de Información Geográfica), apoyo en el cálculo de factores para la distribución del monto de valoización por unidad predial.

Las labores anteriormente descritas se realizaron durante la ejecución del Contrato 2013-55-20-0006, para la realización del "Estudio de factibilidad para el cobro de valorización por el proyecto conexión vial Aburra - Oriente, túnel de oriente y desarrollo vial complementario (fase 2 del contrato de concesión 97CO20 18 11)".

Se expide la presente certificación en la ciudad de Rionegro-Antioquia a los 30 días del mes de Junio de 2014

Cordialmente,

SANTIAGO ROJAS PRADILLA
Director de Proyecto.

LA EMPRESA EVOLUTION SERVICES & CONSULTING S.A.S
NIT 900.200.493-0

CERTIFICA QUE

El Ingeniero **JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79'259.175 de Bogotá, laboró para nuestra empresa como ESPECIALISTA CATASTRAL, en el periodo comprendido entre el 21 de febrero y el 30 de junio de 2012, con un contrato a término indefinido y devengando un salario mensual de dos millones de pesos ($2'000.000).

Se expide la presente certificación en la ciudad de Medellín el 05 del mes de Julio del año 2012.

Firma,

Maribel Murcia V.

Flor Maribel Murcia Vásquez
Representante Legal

VÍAS
DE LAS AMÉRICAS S.A.S.
NIT 900.373.783-3

VÍAS DE LAS AMÉRICAS S.A.S.
NIT.900.373.783-3

CERTIFICA:

Que El Ingeniero **JIMMY ALEJANDRO VEGA PINILLA** con la Cédula de Ciudadanía No 79.259.175, estuvo vinculado a nuestra compañía a través de un contrato de labor desde el 8 de junio de 2011 hasta el 17 de febrero de 2012 con un sueldo básico mensual de dos Millones Quinientos Noventa y Un Mil Pesos ($2.591.000), desempeñando el cargo de ESPECIALISTA PREDIAL.

El presente contrato de labor se efectuó durante el desarrollo del proyecto denominado Transversal de las Américas cuyo valor es de un billón 158 mil millones de pesos.

Se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2012.

Cordialmente,

Wilmer Ramirez Pacheco
WILMER RAMIREZ PACHECO
ANALISTA ADMINISTRATIVO
VÍAS LAS AMÉRICAS S.A.S.

VIGILADO SUPERTRANSPORTE