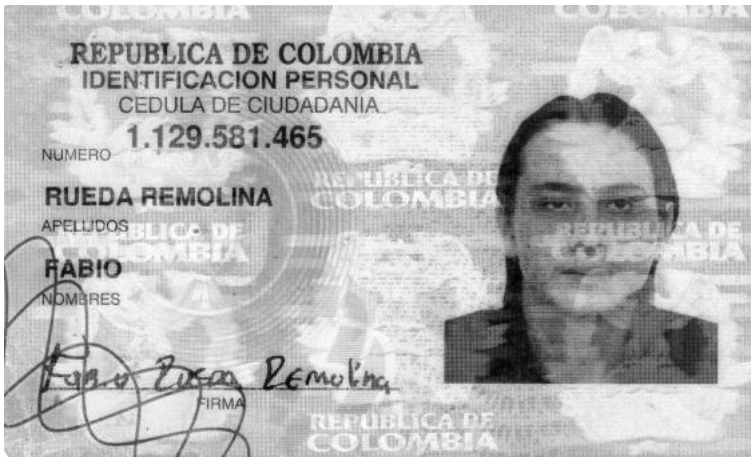


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.129.581.465
NUMERO
RUEDA REMOLINA
APELLIDOS
FABIO
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 12-AGO-1983
GALAN
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.78 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
12-OCT-2005 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
INDICE DERECHO
P-0300104-22143072-M-1129581465-20051128 03395 05330A 02 189808636

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 132949

FABIO
RUEDA REMOLINA

C.C. 1129581465

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA

Fecha del título: 28/09/2012

134436

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 21 del 02/04/2020

ANDRES AREVALO PEREZ
Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

UNIVERSIDAD DE LA COSTA
1970

ACTA DE GRADO No. **008**

En Barranquilla, capital del departamento del Atlántico, a **28 de Septiembre de 2012** se reunieron los Directivos de la UNIVERSIDAD DE LA COSTA - CUC, con el objeto de otorgar el título de **Administrador De Empresas** al estudiante **Fabio Rueda Remolina** portador de la Cédula de Ciudadanía No. **1.129.581.465** de **Barranquilla** y Libreta Militar No. **1129581465** Distrito Militar No. a quien se le tomó el juramento de rigor y se hizo entrega del Diploma.

Habiendo aprobado los correspondientes estudios, según consta en los respectivos registros del programa **Administración De Empresas** y habiendo cumplido los requisitos académicos de grado:

DIPLOMADO EN GERENCIA DE MERCADEO

Por Registro No. **2535 del 30 de Mayo de 2006** emanado del MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, después de cumplir con los requisitos exigidos por la UNIVERSIDAD DE LA COSTA - CUC, se otorga el título correspondiente.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente acta por el Presidente del Consejo Directivo, Rector, Decano de la Facultad y Secretario General

Presidente

Rector

Decano

Secretario General

Acta de Grado

En la ciudad de BARRANQUILLA a los 06 días del mes de DICIEMBRE del año de 2.000, atendiendo lo dispuesto en el numeral **e)**, del Artículo **24** del Decreto **1860** de Agosto **3** de **1.994**, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos **Rector** y **Secretario** en la **Rectoría** del COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES modalidad BACHILLERATO ACADEMICO institución aprobada hasta NUEVA VISITA en el nivel de **Educación Media** y autorizada por SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad BACHILLER ACADEMICO, según Resolución(es) Número(s) 14082 DE SEPTIEMBRE 28 de 1.984 Y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO NUMERO 00334 de FEBRERO 14 de 2.000.

Comprobada la situación **Legal** y **Académica** de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al **Nivel de Educación Media**, se procedió a otorgar el **Título** de:

BACHILLER ACADEMICO al graduando

cuyo **número de orden**, **nombre**, **apellidos** y **número** del **documento de identificación** se relacionan a continuación:

No.	NOMBRE
	RUEDA REMOLINA FABIO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD T.I 830812-6114 Zapatoca.

Es fiel copia tomada del Acta original No. 017 de Fecha Diciembre 06/00

que consta de 41 alumnos graduados, comienza con el nombre de ARIZA BARRIOS DIANA CAROLINA y se cierra con el nombre de VILLALOBOS PAREDES JACKSON JAIR

firmado y sellado por MARIA ANTONIA CANTILLO DE YEE (Rector) y PIEDAD DEL SOCORRO PAEZ VEGA (Secretario).

Dada en Barranquilla a los 11 días del mes de Octubre/ 2.005

En constancia se firma la presente pór quienes intervinieron, en cumplimiento de lo ordenado en el **Artículo 11o.** del Decreto **1860** del **3** de Agosto **1.994**.

Firmado y Sellado

El(La) Rector(a) ó Director(a)

El(La) Secretario(a)

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

UNIVERSIDAD DE LA COSTA
1970

y en su nombre, la Corporación

Universidad de la Costa

Con Personería Jurídica No. 352 de Abril de 1071

Por cuanto

Fabio Rueda Remolina

C.C. Nº 1.129.581.465 de Barranquilla L.M. 1129582465

Cursó todas las materias que los Estatutos Universitarios exigen,
le confiere el título de

Administrador De Empresas

Registro Calificado No. 2535 del 30 de Mayo de 2006 y Código Snies No.13539
Emanado del Ministerio de Educación Nacional

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla, Atlántico
El día 28 de Septiembre de 2012

Presidente Consejo Directivo

Rector

Decano

Secretario General

Asentado al folio No. 346 del Libro de Registro de Diplomas No. 07 - 014529
Refrendado en Barranquilla el 28 de Septiembre de 2012

04029

Repú[illegible]ombia

y en su nombre

Colegio Ntra. Señora de las Mercedes

Sección Diurna

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 14082 de Septiembre 28 de 1984 Licencia de funcionamiento No. 00334 - Feb. 14 - 2000

Confiere a:

Fabio Rueda Rengifo

Identificado(a) con T.I. No. 830812-6114 de Carpintero (Sant.)

El Título de:

Bachiller Académico

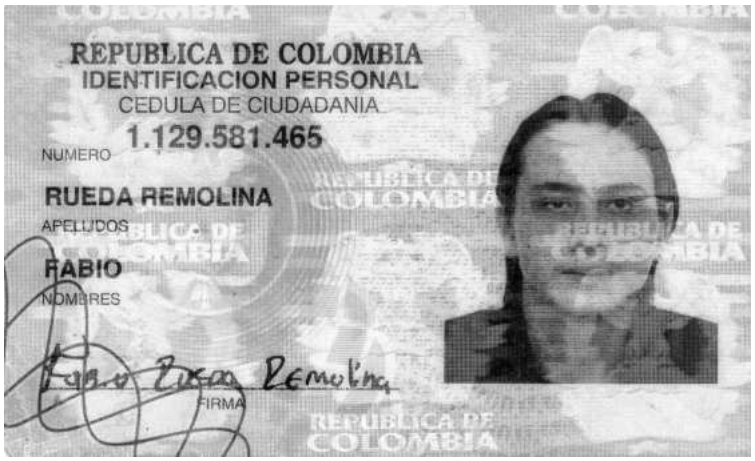
Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector (a)

Secretario (a)

Anotado al Libro de Actas 01 Folio No. 16

Barranquilla, a 6 de Diciembre de 2.000



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.129.581.465
NUMERO

RUEDA REMOLINA
APELLIDOS

FABIO
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 12-AGO-1983
GALAN
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.78 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
12-OCT-2005 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
INDICE DERECHO

P-0300104-22143072-M-1129581465-20051128 03395 05330A 02 189808636

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase



NÚMERO 1129581465

APELLIDOS Y NOMBRES
RUEDA REMOLINA

FABIO

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2013	2023	2033

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP: 07 JUL 2012

CDTE DIM No. 40
CDTE. DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

3179088
EJ DGY 378

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14804322422

(415)7707212489984(8020) 000001480432242 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 9 5 8 1 4 6 5	2	Impuestos de Bogotá	

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

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RUEDA	REMOLINA	FABIO	

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: CR 13 SUR CL 52 31

42. Correo electrónico: fabio1129@hotmail.com

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

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

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

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

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 2022 - 01 - 04 / 16 : 35: 52

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre RUEDA REMOLINA FABIO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 04-01-2022 04:37:50PM

COPIA NO VÁLIDA SIN CÓDIGO DE BARRAS

HOJA DE VIDA



INFORMACION PERSONAL

Nombre	Fabio Rueda Remolina
Profesión	Administrador De Empresas
Cédula de ciudadanía	1.129.581.465 Barranquilla - Atlántico
Dirección	KR 13C 52-31 Sur Tunjuelito – Bogotá
Teléfono	3012910004
E-mail	Fabio1129@hotmail.com
Fecha de nacimiento	12 de agosto de 1983 Galán (Santander)

PERFIL

Administrador de Empresas con conocimientos en gestión del talento humano, presupuestos, inventarios, estados de costos de producción y ventas. Con gran capacidad de liderazgo, responsable, organizado, dinámico y con competencias para la atención al cliente; le gusta el trabajo en equipo manteniendo siempre excelentes relaciones interpersonales, con adaptabilidad a los cambios y con competencias comunicativas como lo son la oratoria, la comunicación asertiva y el manejo de la información confidencial.

Mi objetivo es laborar en una organización que me permita incrementar los conocimientos en diferentes aspectos con el ánimo de fortalecer y aumentar mi experiencia como profesional a fin de alcanzar mi realización personal, y generarle el cumplimiento de las expectativas a mi empleador.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad:	Universidad de la Costa
Profesión:	Administrador de Empresas
Diplomado:	Gerencia de Mercadeo (192 horas)
Institución educativa:	Colegio nuestra señora de las mercedes
Titulo:	Bachiller Académico

PROYECTOS EMPRESARIALES ELABORADOS

AREA	NOMBRE DEL PROYECTO	AÑO
Metodología de investigación	En tiempos de globalización empresarial la mejor opción es la calidad en la atención al cliente.	2009
Seminarios profesionales	Introducción al mercado de la nueva bebida (masato)	2010
Diseño y evaluación de proyectos	Proyecto sobre la implementación de un estudio (purple visión)	2011
Planeación estratégica	Planeación estratégica y táctica de la junta de acción comunal del barrio simón bolívar localidad sur oriente del barrio simón bolívar	2011
Salud ocupacional	Protocolo sobre panorama de riesgos	2011

SEMINARIOS

NOMBRE PROGRAMA	DURACION	FECHA DE REALIZACION
Encuentro de finanzas y relaciones internacionales	10 horas	Octubre de 2010
Seminario sobre liderazgo	10 horas	Marzo de 2009

EXPERIENCIA

Empresa	CONSORCIO DOMUM
Tiempo Laborado	3 Meses **(**06 de enero al 31 de marzo del 2022)
Cargo	Supervisor de campo SISBEN IV
Jefe Inmediato	Diego Mahecha
Cargo Jefe	Coordinador Encuestas

Funciones

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión en la recolección de información de la encuesta SISBEN IV en las unidades de la planificación zonal-UPZ de la ciudad de Bogotá.

EXPERIENCIA

Empresa	CONSORCIO DOMUM
Tiempo Laborado	6 Meses **(**19 de julio al 10 de diciembre del 2021)
Cargo	Supervisor de campo SISBEN IV
Jefe Inmediato	Diego Mahecha
Cargo Jefe	Coordinador Encuestas

Funciones

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión en la recolección de información de la encuesta SISBEN IV en las unidades de la planificación zonal-UPZ de la ciudad de Bogotá.

Empresa	Dane
Tiempo Laborado	13 Meses **-**2019**-**2020
Cargo	Monitor
Jefe Inmediato	Martha Hernández Galvis
Cargo Jefe	Coordinador Encuestas Económicas

Funciones

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 acompañamiento a las fuentes en el diligenciamiento de la encuesta Mensual Manufacturera con Enfoque Territorial - EMMET

Empresa	Consorcio sisbén 2019
Tiempo Laborado	10 Meses **–** Marzo a diciembre 2019
Cargo	Supervisor de campo sisbén
Jefe Inmediato	Mauricio Arciniegas
Cargo Jefe	Coordinador de Campo Sisbén

Funciones

Supervisar la recolección de la información para la implementación del proceso de recolección por barrido de la metodología Sisbén IV"

Empresa	Dane
Tiempo Laborado	11 Meses **-** 2019
Cargo	Monitor
Jefe Inmediato	Martha Hernández Galvis
Cargo Jefe	Coordinador Encuestas Económicas

Funciones

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 acompañamiento a las fuentes en el diligenciamiento de la encuesta Mensual Manufacturera con Enfoque Territorial - EMMET

Empresa	Adecco
Tiempo Laborado	5 Meses – 2018
Cargo	Censista De Cabecera
Jefe Inmediato	Mónica Leal
Cargo Jefe	Supervisora De Barrido

Funciones

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección de la información para el censo de población y vivienda 2018

Empresa	Dane
Tiempo Laborado	12 Meses **-** 2018
Cargo	Monitor
Jefe Inmediato	Martha Hernández Galvis
Cargo Jefe	Coordinador Encuestas Económicas

Funciones

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 acompañamiento a las fuentes en el diligenciamiento de la encuesta Mensual Manufacturera con Enfoque Territorial - EMMET

Empresa	Dane
Tiempo Laborado	3 Meses- 2017
Cargo	Supervisor
Jefe Inmediato	Fredy Sarmiento
Cargo Jefe	Coordinador Encuestas Sociales

Funciones

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión urbana en la recolección de información de la encuesta multipropósito

Empresa	Dane
Tiempo Laborado	12 Meses 2016 - 2017
Cargo	Encuestador Monitor
Jefe Inmediato	Marcela Euses
Cargo Jefe	Coordinador Encuestas Sociales

Funciones

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección mediante el método de captura en DMC para la encuesta de presupuesto de los hogares

Empresa	Dane
Tiempo Laborado	2 Meses 2015
Cargo	Encuestador Básico
Jefe Inmediato	Alexandra Arévalo
Cargo Jefe	Coordinador Encuestas Económica

Funciones

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección mediante el método de captura en DMC para la encuesta de micro establecimientos.

REFENCIAS PERSONALES

Nombre	Jimmy Vega Pinilla
Cargo	Coordinador
Empresa	SISBEN
Celular	3014149210

Nombre	Angélica Isabel León Álvarez
Cargo	Coordinadora de investigación
Empresa	DANE
Celular	3105576191

FABIO RUEDA REMOLINA

C.C. 1.129.581.465 de Barranquilla

CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que FABIO RUEDA REMOLINA, identificado con documento de identidad No. 1.129.581.465, prestó sus servicios como SUPERVISOR, 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 19 de julio del 2021 hasta el 10 de diciembre del 2021.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asistir y aprobar las capacitaciones impartidas para la implementación del Sisbén metodología IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Realizar el acompañamiento y soporte al trabajo que desarrolle el equipo de encuestadores asignados.
3. Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo y proceso de alistamiento para la aplicación de las encuestas.
4. Realizar la carga de unidades de cobertura para las encuestas a aplicar, en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura (DMC).
5. Activar la cartografía en los dispositivos móviles de los encuestadores a su cargo
6. Asignar unidades de cobertura en el DMC activando el registro correspondiente desde su perfil en el DMC.
7. Ubicarse en el punto de la unidad de cobertura que se va a empezar o en el punto de la unidad de cobertura en el que se terminó la labor en el día anterior.
8. Dar apertura a la realización de las encuestas, acompañar al encuestador y aleatoriamente verificar algunas encuestas en el DMC.
9. Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores, teniendo en cuenta la cartografía incluida en el dispositivo móvil -DMC.
10. Aleatoriamente hacer la presentación formal del encuestador y del propósito de la aplicación de la encuesta.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a) el 21 de junio del 2022.

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio DOMUM

CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que FABIO RUEDA REMOLINA, identificado con documento de identidad No. 1.129.581.465, prestó sus servicios como SUPERVISOR, 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 06 de enero del 2022 hasta el 31 de marzo del 2022.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asistir y aprobar las capacitaciones impartidas para la implementación del Sisbén metodología IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Realizar el acompañamiento y soporte al trabajo que desarrolle el equipo de encuestadores asignados.
3. Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo y proceso de alistamiento para la aplicación de las encuestas.
4. Realizar la carga de unidades de cobertura para las encuestas a aplicar, en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura (DMC).
5. Activar la cartografía en los dispositivos móviles de los encuestadores a su cargo
6. Asignar unidades de cobertura en el DMC activando el registro correspondiente desde su perfil en el DMC.
7. Ubicarse en el punto de la unidad de cobertura que se va a empezar o en el punto de la unidad de cobertura en el que se terminó la labor en el día anterior.
8. Dar apertura a la realización de las encuestas, acompañar al encuestador y aleatoriamente verificar algunas encuestas en el DMC.
9. Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores, teniendo en cuenta la cartografía incluida en el dispositivo móvil -DMC.
10. Aleatoriamente hacer la presentación formal del encuestador y del propósito de la aplicación de la encuesta.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a) el 21 de junio del 2022.

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio DOMUM

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **FABIO RUEDA REMOLINA,** Identificado (a) con **C.C. No. 1129581465,** PRESTA sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DANE No. 1549609 DE 2020.

OBJETO: INDUSTRIA_2020_EMMET_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 de la encuesta Mensual Manufacturera con Enfoque Territorial - EMMET..

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 07 de mayo de 2020 y el 30 de junio de 2020.

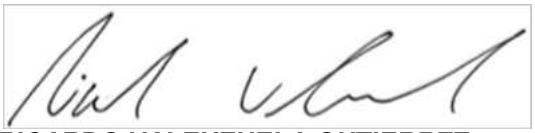
VALOR DEL CONTRATATO: DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($2.850.686,oo) M/Cte.

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. 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 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

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN FABIO RUEDA REMOLINA

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 de campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 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.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, el día 11 de junio de 2020.



RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ
Director Territorial Centro Bogotá – DANE

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL – DANE
Nit. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **FABIO RUEDA REMOLINA** Identificado (a) con **C.C. No. 1129581465,** presta sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 2317 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 de la encuesta Mensual Manufacturera con Enfoque Territorial – EMMET, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir de la suscripción 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

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACION CERTIFICACION FABIO RUEDA REMOLINA

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. 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 2 de diciembre de 2019 y hasta el 30 de Abril de 2020, con un valor total de contrato por **SIETE MILLONES CIENTO DOCE MIL CIEN PESOS ($7.112.100,00) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
a los 31 días del mes de marzo de 2020

RICARDO VALENZUELA GUTIÉRREZ

ELABORO: Marlene Daza H.

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **FABIO RUEDA REMOLINA** Identificado (a) con **C.C. No. 1129581465,** PRESTA sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 903 de 2019: 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 de la encuesta Mensual Manufacturera con Enfoque Territorial - EMMET, y Encuesta Anual Manufacturera (fuentes prioritarias) que les sean asignadas durante los meses estadísticos de Mayo 2019 a Octubre de 2019, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del acta de inicio, previo registro presupuestal y hasta el 30 de noviembre de 2019.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos impartidos por 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, indicándole al responsable del reporte sobre las características del sistema de captura, instrucciones de diligenciamiento, plazos de entrega de la información y la generación de paz y salvos. Este proceso debe completarse los primeros 5 días hábiles del mes, a fin de garantizar la distribución completa de la carga asignada y definir el plan de trabajo oportunamente. 3. Recolectar la información requerida en cada investigación, detectando las inconsistencias en el momento mismo de recibir el formulario y efectuar los ajustes pertinentes. 4. Asistir permanente a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. 5. 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 cada una de las investigaciones. 6. Revisar la información recibida, consultar y verificar con la fuente las variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 7. Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el asistente técnico, coordinador de campo y/o el responsable de cada 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 con el comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 8. Entregar el acta respectiva y la lista de asistencia correspondiente a cada visita que se realice a cualquier fuente asignada del directorio de la investigación, estos dos documentos serán insumos fundamentales para la entrega del informe mensual de actividades. 9. Utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, ningún otro correo está autorizado y se considerara una falta grave a la reserva estadística no cumplir este requerimiento. 10. Grabar la información en los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 11. Desarrollar las actividades de revisión, crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE e informar al supervisor del contrato las situaciones y casos especiales presentados en la información recolectada. 12. Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de cada investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas. Para el caso de la muestra mensual manufacturera, los envíos deben realizarse con el 50% de las fuentes asignadas, los días 15 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior y con el 100% de las fuentes asignadas, los días 25 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior; y para la encuesta anual según lo indica el cronograma de cumplimiento y la exigencia para el correspondiente pago. 13. Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. Durante el proceso de crítica de cada formulario se deberá analizar el comportamiento de la serie histórica de información de cada variable y hacer seguimiento a la actividad económica. 14. Informar al Asistente Técnico Operativo de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (distribución, recolección, crítica, captura y envío de información). 15. Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por los establecimientos industriales. 16. Entregar mensualmente al Asistente Técnico Operativo un reporte de aquellos ajustes de la

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN FABIO RUEDA REMOLINA

información de meses o años anteriores notificados por la fuente, para que este a su vez lo envié al DANE central. 17. Entregar informes semanales de avance del operativo requeridos por el asistente técnico de las encuestas económicas, coordinación operativa y dirección territorial. 18. Elaborar y entregar mensualmente un informe final del operativo de campo, el cual debe contener los por menores en el desarrollo del mismo, inconvenientes y sugerencias para futuros procesos, los casos especiales y las acciones realizadas para la recuperación de las fuentes en DEUDA. 19. Apoyar el proceso de mini - encuesta para el mejoramiento de los directorios DANE, cumpliendo con el Cronograma establecido para realizar esta actividad. 20. 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. 21. Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 22. Desarrollar correctamente cada una de las actividades establecidas en el modelo funcional de la investigación, conservando y entregando la evidencia fisica y electrónica de la realización de estas actividades en especial de las fuentes que por algún motivo hayan quedado en deuda en el periodo de recolección. 23. Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta de acuerdo a la TRD (Incluido directorio actualizado, Novedades detectadas, Aclaraciones otorgadas por las fuentes, etc.) y entregarla al asistente técnico al cierre de cada mes de proceso. 24. Participar activamente en las jornadas de capacitación y reuniones programadas por DANE CENTRAL. 25. Garantizar la confidencialidad y reserva estadistica de los datos entregados por las fuentes de información. 26. Entregar los soportes y/o evidencias generados de la gestión del riesgo, relacionados con el control correspondiente a la sensibilización a fuentes para cumplir con la cobertura, calidad y oportunidad de la información. 27. Revisar permanentemente el correo institucional y estar atento de las indicaciones y/o directrices institucionales, técnicas y operativas que se informen por este medio. 28. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, designadas por el encargado del control y vigilancia del contrato. 29. 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. 30. 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 dia 17 de junio de 2019 y hasta el 30 de noviembre de 2019, con un valor total de contrato por **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRES MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS ($7.823.310,oo) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
el día 07 de octubre de 2019

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

ELABORO: Myriam Cifuentes P.
REVISO: H. Marlene Daza H.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **FABIO RUEDA REMOLINA** Identificado (a) con **C.C. No. 1129581465,** PRESTA sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 112 de 2019: INDUSTRIA_2019_MMM_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos concernientes a la notificación, critica, captura, análisis de consistencia de la información y asesoría a las fuentes en el diligenciamiento de la Muestra Mensual Manufacturera - MMM, rediseño de la Muestra Trimestral Manufacturera y Encuesta Anual Manufacturera (fuentes prioritarias) que les sean asignadas durante los meses estadísticos de enero 2019 a mayo de 2019, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del Acta de Inicio, previo Registro Presupuestal y hasta por cuatro (4) meses y quince (15) días.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos impartidos por 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, indicándole al responsable del reporte sobre las caracteristicas del sistema de captura, instrucciones de diligenciamiento, plazos de entrega de la información y la generación de paz y salvos. Este proceso debe completarse los primeros 5 días hábiles del mes, a fin de garantizar la distribución completa de la carga asignada y definir el plan de trabajo oportunamente. 3.- Recolectar la información requerida en cada investigación, detectando las inconsistencias en el momento mismo de recibir el formulario y efectuar los ajustes pertinentes. 4.- Asistir permanente a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. 5.- 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 cada una de las investigaciones. 6.- Revisar la información recibida, consultar y verificar con la fuente las variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 7.- Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el asistente técnico, coordinador de campo y/o el responsable de cada 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. 8.- Entregar el acta respectiva y la lista de asistencia correspondiente a cada visita que se realice a cualquier fuente asignada del directorio de la investigación, estos dos documentos serán insumos fundamentales para la entrega del informe mensual de actividades. 9.- Utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, ningún otro correo está autorizado y se considerara una falta grave a la reserva estadística no cumplir este requerimiento. 10.- Grabar la información en los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 11.- Desarrollar las actividades de revisión, crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE e informar al supervisor del contrato las situaciones y casos especiales presentados en la información recolectada. 12.- Cumplir con los envios de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de cada investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas. Para el caso de la muestra mensual manufacturera, los envios deben realizarse con el 50% de las fuentes asignadas, los días 15 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior y con el 100% de las fuentes asignadas, los dias 25 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior; y para la encuesta anual según lo indica el cronograma de cumplimiento y la exigencia para el correspondiente pago. 13.- Garantizar la calidad estadistica de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. Durante el proceso de crítica de cada formulario se deberá analizar el comportamiento de la serie histórica de información de cada variable y hacer seguimiento a la actividad económica. 14.- Informar al Asistente Técnico Operativo de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (distribución, recolección, crítica, captura y envío de información). 15.- Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por los establecimientos industriales. 16.- Entregar mensualmente al Asistente Técnico Operativo un reporte de aquellos

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN FABIO RUEDA REMOLINA

ajustes de la información de meses o años anteriores notificados por la fuente, para que este a su vez lo envié al DANE central. 17.- Entregar informes semanales de avance del operativo requeridos por el asistente técnico de las encuestas económicas, coordinación operativa y dirección territorial. 18.- Elaborar y entregar mensualmente un informe final del operativo de campo, el cual debe contener los por menores en el desarrollo del mismo, inconvenientes y sugerencias para futuros procesos, los casos especiales y las acciones realizadas para la recuperación de las fuentes en DEUDA. 19.- Apoyar el proceso de mini - encuesta para el mejoramiento de los directorios DANE, cumpliendo con el Cronograma establecido para realizar esta actividad. 20.- 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. 21.- Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE Central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 22.- Desarrollar correctamente cada una de las actividades establecidas en el modelo funcional de la investigación, conservando y entregando la evidencia física y electrónica de la realización de estas actividades en especial de las fuentes que por algún motivo hayan quedado en deuda en el periodo de recolección. 23.- Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta de acuerdo a la TRD (Incluido directorio actualizado, Novedades detectadas, Aclaraciones otorgadas por las fuentes, etc.) y entregarla al asistente técnico al cierre de cada mes de proceso. 24.- 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 paralelo se requieran. 25.- Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto de las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 26.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 27.- Participar activamente en las jornadas de capacitación y reuniones programadas por DANE CENTRAL. 28.- Garantizar la confidencialidad y reserva estadística de los datos entregados por las fuentes de información. 29.- Entregar los soportes y/o evidencias generados de la gestión del riesgo, relacionados con el control correspondiente a la sensibilización a fuentes para cumplir con la cobertura, calidad y oportunidad de la información. 30.- Revisar permanentemente el correo institucional y estar atento de las indicaciones y/o directrices institucionales, técnicas y operativas que se informen por este medio. 31.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, designadas por el encargado del control y vigilancia del contrato.

El contratista PRESTA el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el día 01 de febrero de 2019 y hasta el 15 de junio de 2019, con un valor total de contrato por **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS ($6.400.890,oo) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
el día 04 de junio de 2019

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

ELABORO: Myriam Cifuentes P.
REVISO: H. Marlene Daza H.

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE
INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **FABIO RUEDA REMOLINA** Identificado (a) con **C.C. No. 1129581465,** presta sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 227 De 2018: INDUSTRIA_MMM_TH_TU_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos concernientes a la notificación, critica, captura, análisis de consistencia de la información y asesoría a las fuentes en el diligenciamiento de la Muestra Mensual Manufacturera - MMM, rediseño de la Muestra Trimestral Manufacturera y Encuesta Anual Manufacturera (fuentes prioritarias) que les sean asignadas durante los meses de enero de 2018 a diciembre de 2018, el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del Acta de Inicio, previo Registro Presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2018.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, 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, indicándole al responsable del reporte sobre las características del sistema de captura, instrucciones de diligenciamiento, plazos de entrega de la información y la generación de paz y salvos 3.- Recolectar la información requerida en cada investigación, detectando las inconsistencias en el momento mismo de recibir el formulario y efectuar los ajustes pertinentes. 4.- Asistir permanentemente a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. 5.- 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 cada una de las investigaciones. 6.- Revisar la información recibida, consultar y verificar con la fuente las variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 7.- Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el coordinador de campo y/o el responsables de cada 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. 8.- Entregar el acta respectiva y la lista de asistencia correspondiente a cada visita que se realice a cualquier fuente asignada del directorio de la investigación, estos dos documentos serán insumos fundamentales para la entrega del informe mensual de actividades. 9.- Utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, ningún otro correo está autorizado y se considerara una falta grave a la reserva estadística no cumplir este requerimiento. 10.- Grabar la información en los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 11.- Desarrollar las actividades de crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE. 12.- Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de cada investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas. Para el caso de la muestra mensual manufacturera, los envíos deben realizarse con el 50% de las fuentes asignadas, los días 15 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior y con el 100% de las fuentes asignadas, los días 25 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior; y para la encuesta anual según lo indica el cronograma de cumplimiento y la exigencia para el correspondiente pago. 13.- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. 14.- Informar al Asistente Técnico Operativo de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (distribución, recolección, crítica, captura y envío de información). 15.- Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por los establecimientos industriales. 16.-

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE
INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN FABIO RUEDA REMOLINA

Entregar mensualmente al Asistente Técnico Operativo un reporte de aquellos ajustes de la información de meses o años anteriores notificados por la fuente, para que este a su vez lo envié al DANE central. 17.- Entregar informes semanales de avance del operativo requeridos por el asistente técnico de las encuestas económicas, coordinación operativa y dirección territorial. 18.- Elaborar y entregar mensualmente un informe final del operativo de campo, el cual debe contener los por menores en el desarrollo del mismo, inconvenientes y sugerencias para futuros procesos, los casos especiales y las acciones realizadas para la recuperación de las fuentes en DEUDA. 19.- Apoyar el proceso de mini - encuesta para el mejoramiento de los directorios DANE. 20.- Desarrollar las actividades de crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE. 21.- 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. 22.- Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 23.- Desarrollar correctamente cada una de las actividades establecidas en el modelo funcional 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. 24.- Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta de acuerdo a la TRD {Incluido directorio actualizado, Novedades detectadas, Aclaraciones otorgadas por las fuentes, etc.) y entregarla al asistente técnico al cierre de cada mes de proceso. 25.- Garantizar la confidencialidad y reserva estadística de los datos entregados por las fuentes de información. 26.- Asistir a las reuniones o re-inducciones operativas para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 27.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista presta el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el dia 19 de enero de 2018 y hasta el 31 de diciembre de 2018 con un valor total de contrato por DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($16.485.250,oo) M/Cte.

Se expide la presente certificación con destino al interesado
a los 13 dias del mes de noviembre de 2018

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

ELABORO: Myriam Cifuentes P.
REVISO: Marlene Daza H.

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

EL DIRECTOR (E) DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **FABIO IVAN RUEDA REMOLINA** Identificado (a) con **C.C. No. 1129581465,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1342 De 2017: CONV_MULTIPROPOSITO_TH_TUOT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la Supervisión Urbana en la recolección de información de la Encuesta Multipropósito 2017. el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del Acta de Inicio, previo Registro Presupuestal y hasta el 30 de Noviembre de 2017

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo; así como el correcto diligenciamiento del cuestionario y formatos a utilizar. 2.- Realizar pruebas al aplicativo de captura mediante formularios simulados de la encuesta, y realizar las observaciones a que haya lugar. 3.- Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 4.- Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica, antes de iniciar la actividad de recolección verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a cada encuestador; distribuyendo el trabajo equitativamente. 5.- Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación de campo. 6.- Consolidar la información con el grupo de recolección, controlar la cobertura y realizar observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 7.- Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los segmentos asignados en la ruta de trabajo de campo. 8.- Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 9.- Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de recolección requiera durante el trabajo de campo. 10.- Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo, asistencia de encuesta y/o el responsable de encuesta y apoyarlos en la organización del operativo. 11.- Orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro asignado en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada. 12.- Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de la supervisión de campo para cada encuestador y entregar la información a la coordinación de campo del operativo. 13.- Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 14.- Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación de campo. 15.- Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por el grupo de recolección. 16.- Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas semanales a cada encuestador y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada al grupo de recolección. 17.- Realizar reentrevistas en los segmentos asignados. 18.- Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores y verificar la consistencia de la información. 19.- Informar a la coordinación de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 20.- Efectuar reuniones con el grupo de recolección para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 21.- Apoyar el operativo de campo en caso de ser necesario en las actividades de recuento, sensibilización y/o recolección. 22.- Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, durante el operativo de campo, en aquellos

CONTINUACION CERTIFICACION FABIO IVAN RUEDA REMOLINA

casos en que surjan dudas. 23.- Diligenciar adecuada y oportunamente el formato de control diario de transporte y otros transportes en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. 24.- Asistir a las reuniones que se acuerden con la coordinación del operativo o re inducciones que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos en el desarrollo del operativo. 25.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 1 de septiembre de 2017 y hasta el 30 de noviembre de 2017 con un valor total de contrato por **CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETENTA Y DOS PESOS ($5.578.072.00)M/cte.**

Se adiciona y prorroga el contrato hasta el 15 de diciembre de 2017 por valor de $897,500,00

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 9 días del mes de Abril de 2018

YAMILE ARIZA LUQUE

ELABORO
Marlene Daza H.

La Directora del Departamento Administrativo Nacional de Estadística Territorial Norte

Hace constar

Que el señor **FABIO RUEDA REMOLINA**, identificado con cédula ciudadanía número 1.129.581.465, ha prestado sus servicios a la entidad en la modalidad de contrato por prestación de servicios; que en cuanto a la relación con el empleador en ningún momento existió *subordinación* o dependencia, situación entendida como aquella facultad para exigir a un servidor público el cumplimiento de órdenes en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo e imponerle reglamentos; que sus obligaciones y su objeto del contrato se debió estrictamente a las contempladas en su Orden por Prestación de servicios.
Que su contrato por OPS solicitado para constancias son los siguientes:

Nº DE CONTRATOS	FECHA INICIO SEGÚN ACTA	FECHA TERMINACION	Nº CEDULA DEL CONTRATISTA	OBJETO
193	24/02/2017	12/07/2017	1.129.581.465	ENPH_TH_TU_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección de información mediante el método de captura móvil y formulario análogo de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares 2017, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. Para la Ciudad de Barranquilla en el Departamento del Atlántico. ECO # 154

Dado en Barranquilla a los 20 día del mes de Junio de 2017

YANIS PATRICIA GALINDO VILLALBA
Anteceden: Radicado 2017.419000516-2

Proyecto Lucy Granador

DANE
Para tomar decisiones

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

La Directora del Departamento Administrativo Nacional de Estadística Territorial Norte

Hace constar

Que el señor **FABIO RUEDA REMOLINA**, identificado con cédula ciudadanía número **1.129.581.465**, ha prestado sus servicios a la entidad en la modalidad de contrato por prestación de servicios; que en cuanto a la relación con el empleador en ningún momento existió *subordinación* o dependencia, situación entendida como aquella facultad para exigir a un servidor público el cumplimiento de órdenes en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo e imponerle reglamentos; que sus funciones y su objeto del contrato se debió estrictamente a las contempladas en su Orden por Prestación de servicios.
Que su contrato por OPS solicitado para constancias son los siguientes:

Nº DE CONTRATOS	FECHA INICIO SEGÚN ACTA	FECHA TERMINACION	Nº CEDULA DEL CONTRATISTA	OBJETO
1774	12/12/2016	26/02/2017	1129581465	ENIG_ENPH_VIGENCIAS FUTURAS_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección de información mediante el método de captura móvil y formulario análogo de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares 2016-2017, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. Para la ciudad de Barranquilla. ECO #652

Dado en Barranquilla a los 21 día del mes de Febrero de 2017

YANIS PATRCIA GALINDO VILLALBA
ANTECEDENTE: RADICADO 2017.419-000204-2

Consorcio Sisben IV - Bogotá

CONSORCIO SISBEN IV BOGOTÁ
NIT 901.238.836-1
CERTIFICA

Que **, FABIO RUEDA REMOLINA** identificado(a) con documento de identidad No. **1.129.581.465**, prestó sus servicios como **SUPERVISOR**, para el proceso de consultoría que tuvo por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección por barrido de la metodología Sisbén IV".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asistir y aprobar las capacitaciones impartidas para la implementación del Sisbén metodología IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Realizar el acompañamiento y soporte al trabajo que desarrolle el equipo de enumeradores y/o encuestadores asignado.
3. Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo y proceso de alistamiento para la aplicación de las encuestas.
4. Realizar la carga de unidades de cobertura para las encuestas a aplicar, en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura (DMC).
5. Activar la cartografía en los dispositivos móviles de los encuestadores a su cargo
6. Asignar unidades de cobertura en el DMC activando el registro correspondiente desde su perfil en el DMC.
7. Ubicarse en el punto de la unidad de cobertura que se va a empezar o en el punto de la unidad de cobertura en el que se terminó la labor en el día anterior.
8. Dar apertura a la realización de las encuestas, acompañar al encuestador y aleatoriamente verificar algunas encuestas en el DMC.
9. Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores, teniendo en cuenta la cartografía incluida en el dispositivo móvil -DMC.
10. Aleatoriamente hacer la presentación formal del encuestador y del propósito de la aplicación de la encuesta.
11. Efectuar reuniones al inicio de la jornada de trabajo con los encuestadores y realizar los procesos de retroalimentación a que haya lugar. El proceso de retroalimentación se fundamentará en la observación y las notas sobre las omisiones y errores detectados en el proceso de captura durante las actividades levantamiento de la encuesta.
12. Velar porque el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el operativo de campo.
13. Informar oportunamente al coordinador de campo los problemas, dudas o eventos de riesgo que se presenten en la ejecución de su trabajo.
14. Recibir, responder por la integridad y buen funcionamiento y velar por la conservación del DMC, junto con sus accesorios y demás materiales requeridos para realizar las actividades en campo.
15. Al finalizar cada unidad de cobertura realizar un backup de cada DMC, antes de asignar nuevas unidades.
16. Transferir de manera periódica la información contenida en el DMC de cada encuestador a su dispositivo móvil
17. Garantizar diariamente la sincronización de los DMC para el cargue y descargue de las encuestas en el centro operativo correspondiente a la zona.
18. Realizar diariamente el balance de cobertura en la aplicación de las encuestas y a partir de su resultado, identificar segundas visitas.

Estos servicios fueron ejecutados desde el 19 de marzo de 2019 al 19 de diciembre de 2019, con unos honorarios promedio mensuales de un millón trescientos ochenta mil pesos mcte ($ 1.380.000). A la fecha las partes se encuentran mutuamente a paz y salvo por todo concepto.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado el 31 de enero de 2020.

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio Sisben IV Bogotá


Sisbén
DNP
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
El Departamento Nacional de Planeación
CERTIFICA QUE
FABIO RUEDA REMOLINA
Cédula1129581465
Participó en el proceso de capacitación virtual para
SUPERVISOR SISBÉN IV
Bogotá
12 de febrero de 2019
Horas de estudio: 36 horas
CMFV415KES
Código de verificación

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14804322422

(415)7707212489984(8020) 000001480432242 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 9 5 8 1 4 6 5	2	Impuestos de Bogotá	

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

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RUEDA	REMOLINA	FABIO	

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: CR 13 SUR CL 52 31

42. Correo electrónico: fabio1129@hotmail.com

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

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

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

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

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 2022 - 01 - 04 / 16 : 35: 52

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre RUEDA REMOLINA FABIO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 04-01-2022 04:37:50PM

COPIA NO VÁLIDA SIN CÓDIGO DE BARRAS