REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 40.396.620

RODRIGUEZ PARRA
APELLIDOS

MARTHA LUCIA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 21-OCT-1969
VILLAVICENCIO
(META)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

14-ENE-1991 VILLAVICENCIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500107-42135903-F-0040396620-20051025 02201 05297P 02 178985284

MARTHA LUCIA RODRIGUEZ PARRA

Tecnóloga en Administración Bancaría y de Instituciones Financieras

DATOS PERSONALES

Cll 70 C Sur Nro. 77 J 55, 51 Bosa
rodriguezparramarthalucia@gmail.com, 3022192972
Fecha de nacimiento: 21 de octubre de 1969
Lugar de nacimiento: Villavicencio
Género: Femenino
Nacionalidad: Colombiana
Estado civil: Casada

PERFIL

Tecnóloga en administración bancaria con una amplia trayectoria en departamentos de supervisión y recolección de datos. Gran capacidad de organización y criterio para priorizar tareas, manteniendo un flujo de trabajo óptimo, enfocada en el cumplimiento y la proactividad.

FORMACIÓN

Tecnóloga ene 2010 - feb 2012
SENA, Chapinero
Formación profesional integral, la cual se cumplió con las condiciones requeridas por la entidad.

EXPERIENCIA

Especialista soporte documentos sep 2012 - abr 2015
Citibank, Puente Aranda
Organizar de manera correcta los documentos que se requerían, dar apoyo en las áreas solicitadas, dirigir el recurso humano a mi cargo dándoles el soporte y cumpliendo con las metas propuestas.

Supervisor Cabecera abr 2018 - oct 2018
Adecco Colombia SA, Ciudad bolivar
Activar la cartografía, Asignar unidades de cobertura en la DMC, Ubicarse en la unidad de cobertura, aleatoriamente presentar al encuestador y el propósito de la encuestas, realizar reuniones con los encuestadores y realizar el proceso de retroalimentación. Entre otros.

Recolector jul 2020 - sep 2023
DANE, Engativá
Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para
tomar la información de precios, cantidades, especificaciones, y observaciones que justifiquen los precios de la canasta, garantizando que cada cotización cumpla los parámetros requeridos y que
contenga las especificaciones estandarizadas para cada artículo, dando cumplimiento a la cobertura, calidad y oportunidad requerida en las operaciones estadísticas.

Este curriculum está hecho con Jobseeker.com.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

MARTHA LUCIA RODRIGUEZ PARRA

Con Cédula de Ciudadanía No. 40.396.620

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de febrero de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

20/02/2012
FECHA REGISTRO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14942282752

(415)7707212489984(8020) 000001494228275 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 0 3 9 6 6 2 0	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 0 3 9 6 6 2 0	1 9 9 1 0 1 1 4

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RODRIGUEZ	PARRA	MARTHA	LUCIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CL 70 B BIS SUR 78 04

42. Correo electrónico martha-rodriguez45@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
7 3 2 0	2 0 2 0 0 2 1 7	7 4 9 0	2 0 2 0 0 2 1 7			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

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
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 ☐ 60. No. de Folios: ☐ 61. Fecha 23-08-2024

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
985. Cargo

EN TRAMITE
DOCUMENTO SIN COSTO

Citibank - Colombia S.A.

Bogotá 20 de Mayo 2015

A QUIEN INTERESE

A solicitud del interesado (a) **MARTHA LUCIA RODRIGUEZ PARRA** identificado (a) con cédula de ciudadania número **40396620,** Certificamos que prestó sus servicios a esta entidad desde el 18 de Septiembre de 2012 hasta el 30 de Abril de 2015, con contrato a término indefinido su último cargo desempeñado fue el **ESPECIALISTA SOPORTE DOCTOS 3.**

Cordialmente,

ANGELA JULIETH MENDOZA
Analista de Nomina
4854000 EXT 18888

Esta información debe ser confirmada al teléfono 4854000 extensión 18888

Powered by CamScanner

MARKETING LASMA
Latin American Services & Marketing Associates.

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE MARKETING LASMA S.A.S
NIT: 900.202.926-7

CERTIFICA QUE:

La señora **MARTHA LUCIA RODRIGUEZ PARRA**, identificada con cédula de ciudadanía N° **40.396.620** y domiciliada en la ciudad de Bogotá, prestó los servicios como AUXILIAR DE COMERCIO EXTERIOR Y FACTURACION desde el 20 de Mayo del 2015 hasta el 20 de abril de 2017.

La presente certificación se expide a los cuatro (4) días del mes de septiembre de 2017.

Cordialmente

MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ LASSO
DIRECTORA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA
MARKETING LASMA S.A.S

RODRIGUEZ MARTHA
Código de Verificación *** 796 - 161586480 - 45147,58 ***
FONDANE
9/08/2023 1:54:20 p. m.

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

Que: RODRIGUEZ MARTHA, identificado (a) con documento de identidad N°40396620, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°796 DE 2017

OBJETO: CONV_MULTIPROPOSITO_TH_TU_OT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la Recolección Urbana de información en la Encuesta Multipropósito 2017, mediante el método de captura móvil, DMC.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 5/09/2017 hasta el 30/11/2017

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 QUINIENTOSVENTI OCHOMIL SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($4.528.072)

OBLIGACIONES: 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.- Encuestar todos los hogares y personas que encuentre en las viviendas de los segmentos que le hayan sido asignados por la supervisión de campo, realizando las visitas necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales de la Encuesta Multipropósito. 3.- Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura - DMC. 4.- Adelantar las correcciones que en la supervisión de campo se le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5.- Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en el dispositivo móvil de captura - DMC. 6.- Informar a la supervisión de campo los inconvenientes que se presenten para la realización de sus obligaciones, con el fin de tomar oportunamente los correctivos necesarios. 7.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 8.- Apoyar el operativo de campo en caso de ser necesario en las actividades de recuento, sensibilización y/o supervisión. 9.- Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, durante el operativo de campo, para ser utilizado en aquellos casos donde surgen dudas. 10.- Asistir a las reuniones que se acuerden con el responsable de la investigación y el coordinador operativo o re inducciones que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

socializar procesos en el desarrollo del operativo. 11.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el Supervisor del contrato. . RESULTADOS ESPERADOS 1.- Entregar la información recolectada en los dispositivos móviles de captura DMC., en la Encuesta Multipropósito.

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 nueve (9) días del mes de Agosto del año 2023



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

MARTHA LUCIA RODRIGUEZ PARRA
Código de Verificación *** ***
DANE
9/08/2023 1:56:24 p. m.

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

Que: MARTHA LUCIA RODRIGUEZ PARRA, identificado (a) con documento de identidad N°40396620, Presta sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°4256976 DE 2022

OBJETO: VF_PRECIOS_2022_PVPLVA_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para tomar la información de precios, cantidades, especificaciones, y observaciones que justifiquen los de precios de la canasta, garantizando que cada cotización cumpla los parámetros requeridos y que contenga las especificaciones estandarizadas para cada artículo, dando cumplimiento a la cobertura, calidad y oportunidad requerida en las operaciones estadísticas

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/12/2022 hasta el 30/09/2023

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de QUINCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRESMIL OCHENTA PESOS M/CTE ($15.373.080)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Elaborar y/o modificar la programación y plan de rutas de desplazamiento diario a las fuentes 3. Entregar la programación de la recolección a la persona encargada, según el cronograma 4. Revisar los datos pre diligenciados de acuerdo a los lineamientos establecidos y cronograma. 5. Realizar la georreferenciación, verificar, actualizar y complementar los datos generales de las fuentes visitadas, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones definidas. 6. Visitar la fuente directamente y/o realizar la recolección por los métodos alternos cuando se determine este mecanismo, según directrices para el diligenciamiento de los formularios físicos y/o digital, cumpliendo el cronograma establecido y los lineamientos técnicos de las operaciones estadísticas de precios y costos 7. Volver a visitar a las fuentes para verificar la información recolectada si es necesario. 8. Capturar los datos recolectados en el instrumento que se determine, transmitirlos, cargar los soportes de recolección y realizar las copias de respaldo oportunamente, de modo que se cumpla con la entrega de lo programado y se salvaguarde la información a diario, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones definidas. 9. Cumplir diariamente con la carga y entrega de la información recolectada que contiene el Dispositivo Móvil

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

de Captura (DMC), o por los métodos alternos cuando se determine este mecanismo, de acuerdo a lineamientos y cronogramas establecidos. 10. Ubicar nuevas fuentes cuando sea necesario, de acuerdo con los criterios establecidos 11. Responder y aclarar inquietudes, soportarlas debidamente y efectuar las verificaciones con respecto a los datos recolectados, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos e indicaciones definidas. 12. Informar al 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 las partes, que imposibiliten la obtención del 100% de los productos 13. Estudiar permanentemente los documentos de las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos. 14. Conocer y manejar los instrumentos de recolección, aplicativos y las herramientas diseñadas para las operaciones estadísticas y coadyuvar a los cambios relacionados con su desarrollo, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones definidas. 15. Utilizar las herramientas diseñadas para las operaciones estadísticas y aceptar los posibles cambios que se presente durante el desarrollo de la operación. 16. Apoyar el desarrollo de las operaciones estadísticas de las temáticas asociadas a precios y costos, siguiendo los cronogramas en los casos que se requiera. 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. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 19. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran 20. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 21. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen. 22. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean designadas por el Supervisor del Contrato

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

ESTADO DEL CONTRATO

EN EJECUCIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de Agosto del año 2023

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

MARTHA LUCIA RODRIGUEZ PARRA
Código de Verificación *** ***
DANE
9/08/2023 1:55:53 p. m.

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

Que: MARTHA LUCIA RODRIGUEZ PARRA, identificado (a) con documento de identidad N°40396620, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2690398 DE 2021

OBJETO: VF_PRECIOS_2021_PVPLVA_TH_TU_OT - Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para tomar la información de precios, cantidades, especificaciones, y observaciones que justifiquen los de precios de la canasta, garantizando que cada cotización cumpla los parámetros requeridos y que contenga las especificaciones estandarizadas para cada artículo, dando cumplimiento a la cobertura, calidad y oportunidad requerida en las operaciones estadísticas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/08/2021 hasta el 30/11/2022

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 VENTI TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCOMIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($23.985.360)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Elaborar y/o modificar la programación y plan de rutas de desplazamiento diario a las fuentes, según los lineamientos establecidos. 3. Entregar la programación de la recolección a la persona encargada, según el cronograma establecido. 4. Revisar los datos prediligenciados de acuerdo a los lineamientos establecidos y cronograma. 5. Realizar la geo referenciación de fuentes con el aplicativo. 6. Verificar y actualizar la dirección y los datos generales de las fuentes, según lo encontrado en terreno. 7. Visitar la fuente directamente para el diligenciamiento de los formularios físicos o digital, cumpliendo el cronograma establecido y los lineamientos técnicos de las operaciones estadísticas de precios y costos 8. Cumplir diariamente con la entrega y cargue de la información al Dispositivo Móvil de Captura (DMC) dentro de las instalaciones del DANE. 9. Diligenciar y archivar los reportes de recolección según los lineamientos establecidos. 10. Responder, aclarar y/o soportar las inquietudes, con respecto a los registros recolectados durante el desarrollo de la operación estadística. 11. Realizar verificaciones de la información cuando se requiera. 12. Ubicar nuevas fuentes cuando sea necesario, de acuerdo con los criterios establecidos. 13. Informar a la supervisión en campo (o a quien deba rendirle

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

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 14. Estudiar permanentemente los documentos de las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos. 15. Conocer y manejar los instrumentos de recolección de las operaciones estadísticas de los índices de precio y costos. 16. Utilizar las herramientas diseñadas para las operaciones estadísticas y aceptar los posibles cambios que se presente durante el desarrollo de la operación. 17. Apoyar el desarrollo de las operaciones estadísticas, siguiendo los cronogramas en los casos que se requiera. 18. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 19. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo 20. Asistir puntualmente 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. 21. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. 22. 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. 23. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria.

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 nueve (9) días del mes de Agosto del año 2023

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

MARTHA LUCIA RODRIGUEZ PARRA
Código de Verificación *** ***
DANE
9/08/2023 1:55:22 p. m.

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

Que: MARTHA LUCIA RODRIGUEZ PARRA, identificado (a) con documento de identidad N°40396620, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2322655 DE 2021

OBJETO: PRECIOS_2021_PVPLVA_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para tomar la información de precios, cantidades, especificaciones, y observaciones que justifiquen los de precios de la canasta, garantizando que cada cotización cumpla los parámetros requeridos y que contenga las especificaciones estandarizadas para cada artículo, dando cumplimiento a la cobertura, calidad y oportunidad requerida en las operaciones estadísticas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 4/03/2021 hasta el 31/07/2021

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de SIETEMILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCOMIL CUATROCIENTOSVENTI CINCO PESOS M/CTE ($7.495.425)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Elaborar y/o modificar la programación y plan de rutas de desplazamiento diario a las fuentes, según los lineamientos establecidos. 3. Entregar la programación de la recolección a la persona encargada, según el cronograma establecido. 4. Revisar los datos pre diligenciados de acuerdo a los lineamientos establecidos y cronograma. 5. Realizar la geo referenciación de fuentes con el aplicativo. 6. Verificar y actualizar la dirección y los datos generales de las fuentes, según lo encontrado en terreno. 7. Visitar la fuente directamente para el diligenciamiento de los formularios físicos o digital, cumpliendo el cronograma establecido y los lineamientos técnicos de las operaciones estadísticas de precios y costos 8. Cumplir diariamente con la entrega y cargue de la información al Dispositivo Móvil de Captura (DMC) dentro de las instalaciones del DANE. 9. Diligenciar y archivar los reportes de recolección según los lineamientos establecidos. 10. Responder, aclarar y/o soportar las inquietudes, con respecto a los registros recolectados durante el desarrollo de la operación estadística. 11. Realizar verificaciones de la información cuando se requiera. 12. Ubicar nuevas fuentes cuando sea necesario, de acuerdo con los criterios establecidos. 13. Informar al coordinador de campo los inconvenientes que se le

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

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. 14. Estudiar permanentemente los documentos de las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos. 15. Conocer y manejar los instrumentos de recolección de las operaciones estadísticas de los índices de precio y costos. 16. Utilizar las herramientas diseñadas para las operaciones estadísticas y aceptar los posibles cambios que se presente durante el desarrollo de la operación. 17. Apoyar el desarrollo de las operaciones estadísticas, siguiendo los cronogramas en los casos que se requiera. 18. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 19. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 20. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 21. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE "Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020. 22. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de Agosto del año 2023



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

MARTHA LUCIA RODRIGUEZ PARRA
Código de Verificación *** ***
DANE
9/08/2023 1:54:51 p. m.

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

Que: MARTHA LUCIA RODRIGUEZ PARRA, identificado (a) con documento de identidad N°40396620, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1648340 DE 2020

OBJETO: PRECIOS_2020_PVPLVA_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para tomar la información de precios, cantidades, especificaciones, y observaciones que justifiquen los de precios de la canasta, garantizando que cada cotización cumpla los parámetros requeridos y que contenga las especificaciones estandarizadas para cada artículo, dando cumplimiento a la cobertura, calidad y oportunidad requerida en las operaciones estadísticas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/07/2020 hasta el 31/12/2020

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 SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($8.771.856)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Elaborar y/o modificar la programación y plan de rutas de desplazamiento diario a las fuentes,según los lineamientos establecidos. 3. Entregar la programación de la recolección a la persona encargada, según el cronograma establecido. 4. Revisar los datos prediligenciados de acuerdo a los lineamientos establecidos y cronograma. 5. Realizar la geo referenciación de fuentes con el aplicativo. 6. Verificar y actualizar la dirección y los datos generales de las fuentes, según lo encontrado en terreno. 7. Visitar la fuente directamente para el diligenciamiento de los formularios físicos o digital, cumpliendo el cronograma establecido y los lineamientos técnicos de las operaciones estadísticas de precios y costos 8. Cumplir diariamente con la entrega y cargue de la información al Dispositivo Móvil de Captura (DMC) dentro de las instalaciones del DANE. 9. Diligenciar y archivar los reportes de recolección según los lineamientos establecidos 10. Responder, aclarar y/o soportar las inquietudes, con respecto a los registros recolectados durante el desarrollo de la operación estadística. 11. Realizar verificaciones de la información cuando se requiera. 12. Ubicar nuevas fuentes cuando sea necesario, de acuerdo con los criterios establecidos. 13. Informar al analista, coordinador y/o asistente de encuesta, los

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

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. 14. Estudiar permanentemente los documentos de las operaciones estadísticas de los índices de precios y costos. 15, Conocer y manejar los instrumentos de recolección de las operaciones estadísticas de los índices de precio y costos. 16. Utilizar las herramientas diseñadas para las operaciones estadísticas y aceptar los posibles cambios que se presente durante el desarrollo de la operación. 17. Apoyar el desarrollo de las operaciones estadísticas, siguiendo los cronogramas en los casos que se requiera. 18. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 19. 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

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 nueve (9) días del mes de Agosto del año 2023

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO



Sisbén DNP TODOS POR UN NUEVO PAÍS

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

MARTHA LUCIA RODRIGUEZ PARRA

Cédula: 40396620

Participó en el proceso de capacitación virtual para
SUPERVISOR SISBÉN IV

Bogotá

■ 11 de febrero de 2019 ■

Horas de estudio: 36 horas

DteHvzV6nc

Código de verificación