
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.013.592.720

ALVAREZ LUNA

APELLIDOS

AMARANTA

NOMBRES

Amaranta.

FIRMA

Amaranta.



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **15-NOV-1987**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

19-DIC-2005 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00228327-F-1013592720-20100325 **00217**73178A 1 34110001

Amaranta.

Amaranta **ALVAREZ**



Tecnólogo Ambiental

3133641909 Lunamy87@gmail.com

HABILIDADES

- Comunicación asertiva
- Habilidad investigativa
- Trabajo en equipo
- Curiosidad
- Creatividad
- Espíritu colaborativo
- Iniciativa
- Capacidad de aprendizaje
- Capacidad de adaptación
- Tolerancia

CONOCIMIENTOS

- Excel, Word, PowerPoint, Outlook.
- SAP

EDUCACIÓN PROFESIONAL

2011 – 2016	**Tecnología en Gestión Ambiental y Servicios Públicos** Universidad Distrital Francisco José de Caldas
2023 – Aplazado	**Ingeniería de Alimentos** UNAD

EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA

2016	**SG-SST** SENA
2022	**ISO 9001** SENA
2022	**Emprendimiento Digital** SENA
2023	**Implementación del SG-SST** SENA
2023	**EXCEL** (Básico, Intermedio; Avanzado) SENA
2023	**Gestión de Recursos para Operación de Sistemas de Agua y Saneamiento Básico** **SENA**
2024	**HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS** SENA

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Ago 2024 - Nov 2024

DANE
Supervisor de Campo

- Garantizar que las normativas vigentes aplicables al producto cumplan los requisitos, asegurar
- Organizar y dirigir el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades necesarias para la aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada y el cumplimiento del cronograma establecido.
- Distribuir equitativamente las cargas al personal operativo de acuerdo con la muestra asignada, según los lineamientos de la operación estadística y velar por su cumplimiento.
- Tener conocimiento y dominio completo de las preguntas del formulario, así como de los conceptos, normas y procedimientos a observar durante la recolección de la información.
- Resolver las dudas de carácter técnico, temático y operativo que se presenten durante la recolección de la información.
- Realizar el reconocimiento de las áreas seleccionadas según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección y el barrido total de la muestra que se le asigne, aplicando el sistema de recolección que se indica en los manuales de la operación estadística, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares, y nomenclatura, para ubicar correctamente al grupo de recolección, realizar asignación equitativa de las viviendas.
- Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas completas semanales a los/as encuestadores/as y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a su grupo y realizar reentrevistas en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento, según se indica en los manuales de la operación estadística.
- Garantizar el diligenciamiento periódico de los formatos de control de recolección en campo para su remisión al DANE central.
- Desarrollar las demás actividades relacionadas con la recolección de información en el operativo de campo o en la oficina designadas.

Dic 2023 – Feb 2024
Por Licencia

Los Hornitos Panadería y Pastelería
Líder de Calidad

- Garantizar que las normativas vigentes aplicables al producto cumplan los requisitos, asegurar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección, material extraño y producto no conforme.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de los programas correspondientes a calidad e inocuidad alimentaria, realizar inspecciones a las áreas de proceso quincenalmente, realizar informe y garantizar cierre total de los planes de acción.

- Reportar productos retenidos, en observación o con novedad a las áreas involucradas, garantizar su disposición final y cierre. Apoyar actividades relacionadas con BPO, verificación de BPM, materias primas, fechas de vencimiento, rotulo, rotación de productos, recepción a proveedores, procesos de limpieza y desinfección
- Apoyar actividades de manejo de residuos, diligenciamiento de bitácora y drive, Manejo de SAP, Manejo de personal a cargo en los diferentes niveles.
- Verificación de producto terminado

Abr. 2023 – Oct. 2023 **Alcaldía Local de Usaquén**
Técnico/Tecnólogo Ambiental

- Apoyar al fondo en la ejecución de todas las actividades relacionadas con temas ambientales que se requieran (Jornadas de siembra, Jornadas de campo para el levantamiento de diagnóstico de puntos críticos ambientalmente, Jornadas de gestión de protección y bienestar animal, actividades ambientales de gobierno al barrio, actividades de fomento a la agricultura urbana y periurbana de la localidad y otras que determine el fondo).
- Apoyar al fondo cuando lo requiera en los espacios de articulación con entidades ambientales y de protección y bienestar animal (CAL, CLPYBA, secretaria de ambiente) y actividades de campo que se generen con ocasión al cumplimiento del Plan Ambiental Local - PAL.

May. 2019 – Mar. 2022 **Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.**
Técnico/Tecnólogo Ambiental

- **Espacio Publico**

Cuídate Se Feliz: Parte de profesionales en enfermería, nutrición, educación física y medio ambiente de la Secretaría Distrital de salud encargados de realizar a los usuarios una valoración a través de toma de peso, talla y presión arterial, cuyos datos son introducidos al aplicativo indicando el estado de la salud del ciudadano, recomendaciones que se deben seguir para mejorar su condición física; de igual manera complementando con la parte ambiental información, indicaciones y afectaciones en RUV e IBOCA.

Caracterización Barrial y Comunitaria COVID19: Identificación personas y factores de riesgo para la propagación de COVID19, realizando recorridos de cuadrillas con diferentes tipos de profesionales a un cuadrante designado por la SDS; diligenciamiento de formulario con dicha información para la generación de alertas por propagación y su cuarentena.

Vacunación: Generación de llamadas por medio de base de datos de puntos de vacunación a adultos responsables de menores de edad con esquema de vacunación incompleto

- **Salud Publica**

Linea de Alimentos Sanos y Seguros: Inspeccion, vigilancia y control higienico sanitaria a establecimientos de venta de alimentos, operativos de alimentos a establecimientos, operativos de alimentos en espacio publico, operativos de alimentos solicitados solicitados por Alcadia Local Rafael Uribe Uribe - Candelaria , en espacio publico o establecimientos.

Linea de Calidad de Agua y Saneamiento Basico: Inspeccion, vigilancia y control higienico-sanitario a establecimientos comerciales abiertos a publico, almacenes por departamentos, establecimientos de alto impacto, operativos de juguetes por temporada.

Nov 2017 – Dic 2018

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
Tecnólogo Ambiental

- **Salud Publica**

Línea de Calidad de Agua y Saneamiento Básico: Inspección, vigilancia y control higiénico-sanitario a establecimientos comerciales abiertos a público, almacenes por departamentos, establecimientos de alto impacto, operativos de juguetes por temporada.

ETOZ: Aplicación de vacuna antirrábica a perros y gatos en las localidades pertenecientes a la Subred.

Cambio Climático: aplicación de encuestas en variabilidad climática como trabajo de investigación para documento de la secretaria distrital de salud trabajo social con madres comunitarias del sector sobre distintos temas de salud y social.

INTERESES

- ✓ Animalista: Fiel defensora de los derechos de los animales, Voluntariado a diferentes fundaciones de animales Apoyo en rescate y adopción de animales de compañía.
- ✓ Lectura: Libros en general
- ✓ Salidas ecológicas: caminatas donde se refuerce el vínculo humano – animal- naturaleza
- ✓ Cultura

REFERENCIAS

Zaida Lizzeth Devia

- Ingeniera Ambiental
- Teléfono: 3195121645
- E-mail: zaidalu05@gmail.com

Ruth Fabiola Luna

- Pensionada
- Teléfono: 3213041504
- E-mail: rufalu65@gmail.com

AMARANTA ALVAREZ

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Con Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950
en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la resolución 1017 de 1996 del ICFES.

Acta de Grado No. *FMA 10553*

LA SECRETARIA ACADEMICA DE LA FACULTAD DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL "FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS", COMPULSA A CONTINUACION EL ACTA DE GRADO DE:

AMARANTA ALVAREZ LUNA

En Bogotá D.C., a los 29 días del mes de Abril de 2016, se efectuó en el Auditorio de la Sede Macarena 'A' de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el acto solemne de grado de AMARANTA ALVAREZ LUNA, Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1013592720 de Bogotá D.C., quien terminó sus estudios de acuerdo a los pénsumes y reglamentos de la Universidad y presentó el Trabajo de Grado titulado:

"PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EL INSTITUTO PSICOLÓGICO ANA MARÍA DE LOS ÁNGELES".

Del cual fue director (a) **Ing. HELMUT ESPINOSA GARCIA**

Según Acta de sustentación el Trabajo mereció el carácter de **APROBADO** con una calificación de 4.8.

Acto seguido el señor Rector de la Universidad Distrital, tomó juramento de rigor y le confirió el título de **Tecnóloga en Gestión Ambiental y Servicios Públicos** y dispuso la entrega inmediata del Acta del presente Grado y la del Diploma que acredita el correspondiente título universitario.

Luz Mary Losada C.

LUZ MARY LOSADA CALDERÓN
SECRETARIA ACADEMICA
FACULTAD DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Registro de Diploma No. FMA 10553 Folio 082

Amaranta.

KENCER IMPRESORES

República de Colombia

Colegio Bravo Páez

Institución Educativa Distrital

Jornada Mañana

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá Distrito Capital según Resolución de Integración Nº 2589 de Agosto 28 de 2002

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Bogotá D. C., a los 01 días del mes de Diciembre de 2005 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado los Suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del Colegio Bravo Páez, autorizado por La Secretaría de Educación de Bogotá Distrito Capital para otorgar el título de BACHILLER ACADÉMICO.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Amaranta Alvarez Luna

T. I. 871115-53031 Santafé de Bogotá

Es fiel copia tomada del acta original general Nº 001 de Diciembre 1 de 2005 , esta acta consta de 259 estudiantes graduandos, que comienza con el nombre de Angela Patricia Abello Reyes y se cierra con el nombre de Diana Marcela Zambrano Téllez

Firmado por: Rector Favio Gaitán Calderón C.C. 19.242.938
Secretaria Ma. Del Carmen León Mendoza C.C. 35.319.507

Para constancia de lo anterior, se firma por quienes en ella intervinieron, en concordancia con la Ley vigente en Bogotá a los 01 días del mes de Diciembre de 2005.

El Diploma y el Acta de Grado no requieren registro de la Secretaría de Educación, Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994
Documento oficial sin sellos, Ley 962 de Julio 8 de 2005

Amaranta.

Favio Gaitán Calderón
Rector

Ma. Del Carmen León Mendoza
Secretaria Académica

Scanned by CamScanner

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional y en su nombre el

Colegio Bravo Páez

Institución Educativa Distrital

Jornada Mañana

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá Distrito Capital
según Resolución Nº 2589 de Agosto 28 de 2002

Confiere a:

Amaranta Alvarez Luna

T. I. 871115-53031 Santafé de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y pr

Amaranta.

Rector

Secretaria

Registro y Control Interno

Acta No. 01 Libro de Registro No. 02 Folio 05

Scanned by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CONFIERE EL TÍTULO DE

Tecnóloga en Gestión Ambiental y Servicios Públicos

A

Amaranta Alvarez Luna

Con c.c. No. 1013592720 de Bogotá D.C.

QUIEN CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D. C., A LOS 29 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2016

RECTOR | *SECRETARIO GENERAL* | *DECANO DE LA FACULTAD* | *SECRETARIO ACADÉMICO*

Registro No. FMA 10553 Folio No. 082 Libro No. 1

No. 26959

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141090708674

(415)7707212489984(8020) 000014109070867 4

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 3 5 9 2 7 2 0	

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
ALVAREZ	LUNA	AMARANTA	

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 26 F Sur # 35 - 59

42. Correo electrónico: lunamy87@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 3 6 4 1 9 0 9	4 9 3 9 7 5 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 3 2 0	2 0 2 4 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
4 9																									

53. Código: 49

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

54. Código

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: ALVAREZ LUNA AMARANTA

985. Cargo: Contribuyente

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 3 **Hoja 2**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141090708674

(415)7707212489984(8020) **000014109070867 4**

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

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 4 1 0 2 8	
77. No. Matrícula mercantil	0 2 5 1 3 5 4 1	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	4	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141090708674

(415)7707212489984(8020) **000014109070867 4**

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

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Otro tipo de establecimiento 9 9	Otras actividades de servicios personales n.c.p. 9 6 0 9	
162. Nombre del establecimiento: GUAPETONES		
163. Departamento: Bogotá D.C. 1 1	164. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0 1	
165. Dirección: CL 35 C 26 D 05 SUR		
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil: 2 0 1 4 1 0 2 8	
168. Teléfono: 3 1 3 3 6 4 1 9 0 9	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
162. Nombre del establecimiento		
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
165. Dirección		
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
162. Nombre del establecimiento:		
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
165. Dirección		
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

20244200110661

contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20244200110661**
Fecha: **viernes 01 de noviembre de 2024**

Bogotá D.C.,
4.4.0

Señor(a)
AMARANTA ALVAREZ
unamy87@gmail.com

Asunto: Respuesta a solicitud radicado No. 20241210043732

Cordial saludo:

En atención a la petición presentada por usted, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE, se permite allegar:

- Certificado de ejecución del contrato de prestación de servicios 6608960 DE 2024.

Atentamente,

ANA LUCIA LARGO
Directora
TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ
DANE

Proyecto Silvana Janeth Legarda Tupaz

AMARANTA ALVAREZ LUNA
Código de Verificación *** 6608960 - 4054370880 - 45596,44 ***
DANE
31/10/2024 10:29:09 a. m.

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

Que: AMARANTA ALVAREZ LUNA, identificado (a) con documento de identidad N°1013592720, Presta sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6608960 DE 2024

OBJETO: POBREZA_2024_ENCV_BD_RURAL_TH_MN_OT_Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de acompañamiento en la recolección de la información en el área rural Encuesta Nacional de Calidad de Vida - ENCV 2024, según la muestra asignada y mediante el medio que el DANE disponga para este fin, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos en la operación estadística.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 6/08/2024 hasta el 20/11/2024

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 DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS \MONEDA LEGAL ($16.467.135)

OBLIGACIONES: 1. Asistir a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la operación estadística con el fin de dominar los conceptos temáticos y operativos, así como mejorar el desarrollo del operativo de campo. 2. Organizar y dirigir el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades necesarias para la aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada y el cumplimiento del cronograma establecido.3. Distribuir equitativamente las cargas al personal operativo de acuerdo con la muestra asignada, según los lineamientos de la operación estadística y velar por su cumplimiento. 4. Tener conocimiento y dominio completo de las preguntas del formulario, así como de los conceptos, normas y procedimientos a observar durante la recolección de la información.5. Resolver las dudas de carácter técnico, temático y operativo que se presenten durante la recolección de la información.6. Realizar el reconocimiento de las áreas seleccionadas según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección y el barrido total de la muestra que se le asigne, aplicando el sistema de recolección que se indica en los manuales de la operación estadística, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares, y nomenclatura, para ubicar correctamente al

grupo de recolección, realizar asignación equitativa de las viviendas. 7. Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas completas semanales a los/as encuestadores/as y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a su grupo y realizar reentrevistas en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento, según se indica en los manuales de la operación estadística. 8. Garantizar el diligenciamiento periódico de los formatos de control de recolección en campo para su remisión al DANE central.9. Utilizar lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evitando reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 10. Establecer contacto constante con las autoridades municipales, las organizaciones comunitarias y sociales, así como con las autoridades no gubernamentales, a fin de informar sobre los aspectos propios de los procesos de recolección a realizar en la ciudad y municipios asignados en la muestra según se indica en los lineamientos de la operación estadística. 11. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia de las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de la operación estadística. 12. Informar oportunamente los inconvenientes o novedades que se presenten para la realización de las actividades y que puedan afectar el curso normal del operativo de recolección, haciendo uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE con el fin de tomar oportunamente las decisiones y los correctivos necesarios. En todo casoel 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. 13. Cumplir con el cronograma de la operación estadística y con los avances programados de envío de información. 14. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución de la operación estadística. 15. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el/la supervisor (a)del contrato. 16. Realizar las actividades de recuento y sensibilización en caso de que se requiera en los municipios asignados en la muestra, teniendo en cuenta las normas que se señalan en la documentación del operativo. 17. Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas. 18. Realizar las actividades del recuento y sensibilización en los municipios asignados en la muestra, a las unidades de vivienda en los segmentos requeridos, teniendo en cuenta las normas que se señalan en la documentación del operativo, sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin y enviar oportunamente y con calidad los recuentos realizados. 19. Realizar recuentos y segmentación en el aplicativo WEB de acuerdo a los lineamientos del operativo. 20. Apoyar la organización documental y el correcto archivo de toda la documentación generada en la operación estadística.21. Justificar las encuestas no efectivas, después de haber realizado las acciones pertinentes para su recuperación. 22. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible.23. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo o responsable de la operación estadística, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible. 24. Realizar y Apoyar las actividades del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin.

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 treinta y un (31) días del mes de Octubre del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

HORNITOS
Panadería • Pastelería

CERTIFICAMOS

A QUIEN

PUEDA INTERESAR

Certifico que la Sra. AMARANTA ALVAREZ LUNA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.013.592.720, laboró en nuestra compañía desde el 20 de diciembre de 2023 hasta el 19 de febrero de 2024. Con un contrato a TERMINO FIJO 4 MESES, desempeñando el cargo de **LIDER DE CALIDAD**.

La presente certificación se expide en cumplimiento del Artículo 57 Numeral 7 del Código Sustantivo del Trabajo y a solicitud de la interesada a los 27 de febrero de 2024

Cordial Saludo,

HORNITOS
Panadería • Pastelería
Gestión Humana
AREA DE GESTION HUMANA
HORNITOS PASTELERIA Y PANADERIA
NIT – 9001219649

En caso de verificación por favor utilice los siguientes canales:

1. Llamar al Teléfono 7561713 EXT 109-120 o escríbenos vía WhatsApp 3232338500
2. Para validación electrónica diríjase a http://portalweb.hornitos.co/ y registre la cédula del empleado y el PIN, la certificación le debe aparecer electrónicamente desde el portal para verificar la veracidad del documento.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20235121081441
Fecha: 23-11-2023
20235121081441

Bogotá, D.C.

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

512

Señores:
AMARANTA ALVAREZ LUNA
lunamy87@hotmail.com
Cr 26F 35 59 sur
3133641909
Bogotá

Asunto: Respuesta solicitud certificación FDLUSA-CPS- 041-2023. RAD 20235110207182.

Cordial saludo

En atención a su comunicación número 20235110207182 del 20 de noviembre del año en curso, mediante la cual solicita certificaciones de los Contratos FDLUSA-CPS- 041-2023, me permito informarle se remiten dos (02) folios, correspondientes a los documentos enunciados en el asunto.

Quedo atento a cualquier otra solicitud para brindar pronta y oportuna colaboración.

Cordialmente,

JAIME ANDRES VARGAS VIVES
ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN

Anexo: Dos (02) folios
Proyectó: Rocio Rozo Mendez – Contratista
Revisó: Anderson Gutiérrez Mejía- Abogado Contratista
Yennifer Vergara Perneth - Abogada Contratista
Aprobó: María Fernanda Sierra Forero- Abogada Contratista

EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USAQUÉN
NIT: 899999061-9

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **AMARANTA ALVAREZ LUNA,** identificado (a) con C.C. No. 1.013.592.720 de Bogotá, suscribió:

CONTRATO No. FDLUSA-CPS-041-2023.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GUÍA AMBIENTAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CAMPO COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA META MANTENER 8000 ÁRBOLES URBANOS Y/O RURALES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 1942 DENOMINADO USAQUÉN MÁS VERDE".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar al fondo en la ejecución de todas las actividades relacionadas con temas ambientales que se requieran (Jornadas de siembra, Jornadas de campo para el levantamiento de diagnóstico de puntos críticos ambientalmente, Jornadas de gestión de protección y bienestar animal, actividades ambientales de gobierno al barrio, actividades de fomento a la agricultura urbana y periurbana de la localidad y otras que determine el fondo).
2. Realizar un cronograma de trabajo en el que se incluyan todas las fases necesarias para el cumplimiento de las obligaciones, las cuales deben corresponder a las metas de los componentes establecidos en el proyecto de inversión "Usaquén más verde" concertado con el Apoyo a la Supervisión
3. Apoyar al fondo cuando lo requiera en los espacios de articulación con entidades ambientales y d e protección y bienestar animal (CAL, CLPYBA, secretaria de ambiente) y actividades de campo que se generen con ocasión al cumplimiento del Plan Ambiental Local PAL.
4. Dar apoyo a la gestión documental del área ambiental.
5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión.

FECHA DE INICIO:	DIECISIETE (17) DE ABRIL DE 2023.
PLAZO INICIAL:	CINCO (05) MESES.
VALOR INICIAL:	ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000).
ADICION No.1:	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000)
PRORROGA No.1:	UN (01) MES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000).
FECHA TERMINACIÓN:	DIECISEIS (16) DE OCTUBRE DE 2023.
ESTADO ACTUAL:	**TERMINADO.**

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado(a).

Dada en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES
Alcalde local de Usaquén

Proyectó: Rocio Rozo Mendez – Contratista
Revisó: Anderson Gutiérrez Mejía- Abogado Contratista
Yennifer Vergara Perneth - Abogada Contratista
Aprobó: María Fernanda Sierra Forero- Abogada Contratista

LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
NIT: 900959051-7

SE INFORMA QUE:

El (la) señor(a) AMARANTA ALVAREZ LUNA, identificado(a) con CC. No. 1013592720, prestó sus servicios de manera personal y autónoma en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E mediante contrato de prestación de servicios, según se relaciona a continuación:

Contrato PS 5602 2021:

Fecha Inicio: 04/05/2021 Fecha Terminacion: 31/03/2022 Valor Contrato: $26.323.735

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital. 2. Apoyar la prestación de servicios en el Plan de Intervenciones Colectivas, presentando la información y/o soportes que soliciten y que corresponde a las actividades, metas y productos conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 3. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 4. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estandares de habilitación y acreditación de servicios de salud. 5. Realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, desde su perfil, a establecimientos objeto de la vigilancia Sanitaria y de las diferentes lineas de intervención de la vigilancia de la Salud Ambiental conforme a los lineamientos, anexos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred y el Fondo Financiero-SDS. 6. Verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad o legislación sanitaria disponible o existente y según el tipo de establecimiento objeto de la vigilancia Sanitaria y de las diferentes lineas de intervención de la vigilancia de la Salud Ambiental.7. Realizar apropiación conceptual desde su perfil técnico y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 8. Realizar acciones, asesorias integrales y técnicas extramurales e intramurales a la población asignada a nivel individual, familiar y colectivo, desde su perfil tecnico, y conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 9. Realizar acciones de promoción y prevención de la salud y de saneamiento ambiental a nivel individual, familiar y colectivo, desde su perfil técnico y conforme a los anexos y lineamientos.10. Realizar acciones, asesorias integrales y técnicas extramurales e intramurales, desde su perfil tecnico, en los diferentes entornos de vida cotidiana y procesos transversales, en instituciones o entidades asignadas. (Hogares, instituciones educativas, de protección, IPS-UPGDs, establecimientos comerciales formales, unidades de trabajo informal, en el espacio público, etc), conforme a los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 11. Desarrollar procesos de asistencia técnica a los diferentes procesos del

Plan de Intervenciones Colectivas conforme a su saber disciplinar y técnico, en función de los requerimientos de los equipos territoriales. 12. Activar y notificar los eventos de interés en salud pública detectados en cada una de sus intervenciones. 13. Presentar y responder dentro de los plazos establecidos por los productos, metas o actividades asignadas, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 14. Responder por el diligenciamiento de los formatos que se generen, en el cumplimiento de sus acciones, con la calidad de datos (integridad, oportunidad, consistencias, exactitud) y conforme los anexos y lineamientos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 6. Realizar los acercamientos comunitarios e institucionales que se requieran , para el desarrollo de las acciones de cada Espacio y/o Proceso Transversal del PSPIC. 15. Participar en la planeación de su competencia de acuerdo al proceso asignado y conforme a las actividades, metas y productos técnicos que hagan parte de la relación contraactual entre la subred con el Fondo Financiero-SDS. 16. Participar en las asistencias técnicas convocadas. 17. Realizar el listamiento y presentación de los soportes para las auditorías externas que se generen durante y después de la ejecución de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas.18. Responder oportunamente por la información requeridos por las diferentes intervenciones de salud pública y la SDS. 19. Responder por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las actividades asignadas. 20. Participar en las reuniones y eventosa los cuales sea asignado por la Subred y presentar los informes que le sean requeridos.21. Responder por el achivo de la documentación generada, en el cumplimiento de sus acciones, de acuerdo a la normatividad y tabla de retención documental.22. Realizar las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.23. Las actividades podrán ser desarrolladas en cualquiera de los Espacios y/o Procesos Transversales de acuerdo a los lineamientos del Contrato PSPIC vigente y necesidades de los servicios de la Subred

---

Contrato PS 4359 2019:

Fecha Inicio: 18/06/2019 Fecha Terminacion: 03/05/2021 Valor Contrato: $43.106.035

Objeto Contrato: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO AMBIENTAL DESARROLLANDO ACTIVIDADES EN EL PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

1.Prestar sus servicios para el desarrollo de las actividades en el marco del contrato suscrito con FFD y la ESE. 2. Apoyar la prestación de servicios en el PIC, presentando la información y/o soportes que soliciten y que corresponde al objeto y/o actividades contractuales y de acuerdo a los anexos y lineamientos contenidos en el Contrato suscrito con el Fondo Financiero Distrital. 3. Presentar mensualmente el cronograma de actividades a desarrollar. 4. Apoyar las actividades inherentes al objeto del contrato para el mejoramiento continuo de calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estandares de habilitación y acreditación de servicios de salud. 5. Realizar las visitas en campo de acuerdo a los anexos operativos de cada espacios de vida o componente transversal.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C, el día 14 de Marzo de 2023.

Para mayor información favor comunicarse a la línea 3045952563, via correo electronico a certificacionesops@subredcentrooriente.gov.co o dirigirse a la Av. Caracas No. 33 A-11, oficina de Contratación OPS

Cordialmente,



MARIA LORENA ROJAS VAN STRAHLEN
Directora de Contratación
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Los abajo firmantes, certifican que hicieron revisión de este documento y que la información ha sido suficientemente evaluada, revisada y aprobada.

Responsables: Isabel Jiménez – Técnico administrativo
Nubia Sánchez Valencia – Secretaria
Revisó: Paola Carolina Zabala - Referente OPS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN ORDEN O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**CO-OPS-FT-22 V1**

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo general de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, NIT.900.958.564-9, se encuentra el registro de **AMARANTA ÁLVAREZ LUNA**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía **N° 1013592720**, quien ha prestado sus servicios en esta Entidad a través de Orden o Contrato de Prestación de Servicios así:

No. ORDEN O CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	DESDE	HASTA	OBJETO	VALOR TOTAL CONTRATO	UNIDAD SERVICIOS SALUD
10623	01/12/2017	31/12/2017	ASISTENCIAL	$1.500.000	SUBRED SUR
544	01/01/2018	31/06/2018	ASISTENCIAL	$9.000.000	SUBRED SUR
9993	04/07/2018	30/09/2018	ASISTENCIAL	$4.650.000	SUBRED SUR
12439	01/10/2018	31/12/2018	ASISTENCIAL	$4.650.000	SUBRED SUR

La presente certificación no reconoce derechos laborales, en virtud a que se trata de un Contrato por prestación de servicios para independientes regulado por el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E y demás normas concordantes.

Se advierte que la información contentiva de la presente certificación fue tomada de la base de datos que reposa en la Entidad.

Para confirmar los datos que contiene esta certificación o solicitar información adicional favor comunicarse al Área de Contratación, línea telefónica **7428585 Ext. 1504**. Código de Verificación: QRWMCJ=RT

La certificación se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (a), para ser presentada a QUIEN INTERESE a los Dieciocho (18) día del mes de Febrero del 2019.

LUIS ERNESTO CHAPARRO VARGAS
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

FUNCIONARIO/ CONTRATISTA	NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Proyectado y Elaborado por:	Aura Ramírez Huertas	Auxiliar Administrativo	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	
Aprobado por:	Mireya Díaz Beltrán	Profesional Universitario	Tunal	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur	

Las presentes actuaciones administrativas se ejecutan en cumplimiento con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 641/2016 del Concejo de Bogotá con el cual se efectuó la reorganización del sector salud de Bogotá, con base en lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 que regula la modificación de las entidades públicas mediante las figuras de reestructuración, fusión, supresión o liquidación; en el presente caso de fusión, no implica solución de continuidad para el ejercicio de la función o prestación del servicio.

En cumplimiento de los principios administrativos previstos en el Código Procesal Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de responsabilidad y eficacia, se continuara operando de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 hasta tanto se asegure la operación de la Subred Sur, a fin de evitar vacíos e inseguridad jurídica.

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto lo presentamos para la respectiva firma.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

20244200110661

contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20244200110661**
Fecha: **viernes 01 de noviembre de 2024**

Bogotá D.C.,
4.4.0

Señor(a)
AMARANTA ALVAREZ
unamy87@gmail.com

Asunto: Respuesta a solicitud radicado No. 20241210043732

Cordial saludo:

En atención a la petición presentada por usted, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE, se permite allegar:

- Certificado de ejecución del contrato de prestación de servicios 6608960 DE 2024.

Atentamente,

ANA LUCIA LARGO
Directora
TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ
DANE

Proyecto Silvana Janeth Legarda Tupaz

AMARANTA ALVAREZ LUNA
Código de Verificación *** 6608960 - 4054370880 - 45596,44 ***
DANE
31/10/2024 10:29:09 a. m.

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

Que: AMARANTA ALVAREZ LUNA, identificado (a) con documento de identidad N°1013592720, Presta sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6608960 DE 2024

OBJETO: POBREZA_2024_ENCV_BD_RURAL_TH_MN_OT_Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de acompañamiento en la recolección de la información en el área rural Encuesta Nacional de Calidad de Vida - ENCV 2024, según la muestra asignada y mediante el medio que el DANE disponga para este fin, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos en la operación estadística.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 6/08/2024 hasta el 20/11/2024

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 DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS \MONEDA LEGAL ($16.467.135)

OBLIGACIONES: 1. Asistir a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la operación estadística con el fin de dominar los conceptos temáticos y operativos, así como mejorar el desarrollo del operativo de campo. 2. Organizar y dirigir el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades necesarias para la aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada y el cumplimiento del cronograma establecido.3. Distribuir equitativamente las cargas al personal operativo de acuerdo con la muestra asignada, según los lineamientos de la operación estadística y velar por su cumplimiento. 4. Tener conocimiento y dominio completo de las preguntas del formulario, así como de los conceptos, normas y procedimientos a observar durante la recolección de la información.5. Resolver las dudas de carácter técnico, temático y operativo que se presenten durante la recolección de la información.6. Realizar el reconocimiento de las áreas seleccionadas según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección y el barrido total de la muestra que se le asigne, aplicando el sistema de recolección que se indica en los manuales de la operación estadística, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares, y nomenclatura, para ubicar correctamente al

grupo de recolección, realizar asignación equitativa de las viviendas. 7. Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas completas semanales a los/as encuestadores/as y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a su grupo y realizar reentrevistas en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento, según se indica en los manuales de la operación estadística. 8. Garantizar el diligenciamiento periódico de los formatos de control de recolección en campo para su remisión al DANE central.9. Utilizar lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evitando reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 10. Establecer contacto constante con las autoridades municipales, las organizaciones comunitarias y sociales, así como con las autoridades no gubernamentales, a fin de informar sobre los aspectos propios de los procesos de recolección a realizar en la ciudad y municipios asignados en la muestra según se indica en los lineamientos de la operación estadística. 11. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia de las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de la operación estadística. 12. Informar oportunamente los inconvenientes o novedades que se presenten para la realización de las actividades y que puedan afectar el curso normal del operativo de recolección, haciendo uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE con el fin de tomar oportunamente las decisiones y los correctivos necesarios. En todo casoel 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. 13. Cumplir con el cronograma de la operación estadística y con los avances programados de envío de información. 14. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución de la operación estadística. 15. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el/la supervisor (a)del contrato. 16. Realizar las actividades de recuento y sensibilización en caso de que se requiera en los municipios asignados en la muestra, teniendo en cuenta las normas que se señalan en la documentación del operativo. 17. Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas. 18. Realizar las actividades del recuento y sensibilización en los municipios asignados en la muestra, a las unidades de vivienda en los segmentos requeridos, teniendo en cuenta las normas que se señalan en la documentación del operativo, sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin y enviar oportunamente y con calidad los recuentos realizados. 19. Realizar recuentos y segmentación en el aplicativo WEB de acuerdo a los lineamientos del operativo. 20. Apoyar la organización documental y el correcto archivo de toda la documentación generada en la operación estadística.21. Justificar las encuestas no efectivas, después de haber realizado las acciones pertinentes para su recuperación. 22. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible.23. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo o responsable de la operación estadística, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible. 24. Realizar y Apoyar las actividades del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin.

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 treinta y un (31) días del mes de Octubre del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá