DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141135368900

(415)7707212489984(8020) **000014113536890 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 7 3 9 7 8 5	5	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	5 2 7 3 9 7 8 5	

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
CUELLAR	RUIZ	LILIANA	DEL PILAR

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Soacha 7 5 4

41. Dirección principal: CL 33 E 7 36 SUR BL 42 CA 8 CON ALAMEDA DE LA TIBANICA

42. Correo electrónico: job.lpcr@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 5 3 6 2 0 9 7 8	3 2 0 3 2 7 3 4 3 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
7 2 2 0	2 0 1 1 0 8 1 8	7 3 2 0	2 0 1 8 0 4 0 2		1 4 1 3	0

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 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 10 - 07 / 14 : 47: 18

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 CUELLAR RUIZ LILIANA DEL PILAR

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Sisbén | El futuro es de todos | DNP Departamento Nacional de Planeación

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

L I L I A N A D E L P I L A R C U E L L A R

52739785

Cédula:

Participó en el proceso de capacitación virtual para

COORDINADOR DE CAMPO SISBÉN IV

22 de agosto de 2019

Horas de estudio: 40 horas

PkXJrwLqFZ



LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ

job.lpcr@gmail.com
305 362 09 78
Cra 30 No. 36 -179 Torre 6 Apto 504 Conjunto Calicanto 2 Ciudad Verde Soacha - Cundinamarca
Identificación: CC: 52.739.785 de Bogotá, D.C.

COMPETENCIAS

- Liderazgo efectivo
- Resolución de problemas
- Capacidad para garantizar la calidad y la integridad de los datos.
- Conocimiento profundo y aplicación de la metodología y las instrucciones técnicas específicas

IDIOMAS

- Ingles

REFERENCIAS

- MARTHA ROMERO ORTIZ
  Cel: 300 4091743
- DARLY ABRIL
  Cel: 313 4084282

PERFIL

Soy un profesional con amplia experiencia en captación de información en entidades como el DANE, Profamilia y SISBEN. He trabajado en roles clave como encuestador, supervisor, coordinador y jefe, aportando estratégicamente a proyectos de relevancia nacional e institucional. Mi trayectoria me ha proporcionado profundo entendimiento de procesos de recolección de datos, habilidades de liderazgo para dirigir equipos, y capacidad para coordinar proyectos a gran escala. Me destaco por mi enfoque proactivo, orientado a resultados y comprometido con altos estándares de calidad y ética profesional.

FORMACIÓN

Especialización en GERENCIA DE PROYECTO ene 2013 - mar 2014
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA, BOGOTA

Ingeniería Industrial ene 2007 - jun 2013
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA, BOGOTA

EXPERIENCIA

Monitor - encuestadora EAS abr 2024 - ago 2024
DANE - Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Bogotá
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de sensibilización, recolección y critica de la información de acuerdo con los lineamientos metodológicos, entregas según cronograma, gestión de requerimientos y cumplimiento de indicadores de cobertura, calidad y oportunidad del directorio asignado de la Encuesta Anual de Servicios - EAS.

Monitor - encuestadora EMSB ene 2022 - dic 2023
DANE - Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Bogotá
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de recolección, orientación a empresas, critica, validación, análisis, consistencia y envíos parciales y definitivos de la información recolectada de la Encuesta Mensual de Servicios Bogotá - EMSB para los periodos a recolectar durante la ejecución del contrato.

Supervisora de campo MULTIPROPOSITO ago 2021 - oct 2021
DANE - Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Bogotá
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar supervisión en la recolección de información de la Encuesta Multipropósito en las Unidades de Planificación Zonal -UPZ de la ciudad de Bogotá.

Monitor - encuestadora ENTIC EMPRESAS jul 2020 - dic 2020
DANE - Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Bogotá
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de presentación de la encuesta, asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica, digitación y codificación de la información de la Encuesta tecnologías de la información y la comunicación en empresas - ENTIC EMPRESAS.

Coordinadora de Campo SISBEN IV ago 2019 - dic 2019
CONSORCIO SISBEN IV, Bogotá
Contribuí al levantamiento de información de campo para alimentar el sistema de identificación de beneficiarios del programa social SISBEN IV. Asumí la dirección técnica y operativa de la encuesta, colaborando estrechamente con el profesional a cargo para garantizar el cumplimiento de todos los lineamientos necesarios. Además, supervisé y coordiné los equipos de trabajo, compuestos por supervisores y encuestadores, manteniendo una comunicación continua y efectiva con ellos.

Encuestadora SISBEN IV mar 2019 - ago 2019
CONSORCIO SISBEN IV, Bogotá
Encargada de recopilar la información de cada hogar mediante la aplicación de la ficha, siguiendo rigurosamente la metodología, contenidos, procedimientos y normativas establecidas para la implementación del Sisbén.

Encuestadora ene 2019 - feb 2019
PROFAMILIA, Aracataca - Magdalena
Encargada de conducir las entrevistas y aplicar los cuestionarios destinados a los niños, niñas y adolescentes de 4to y 5to grado en las escuelas públicas del municipio de Aracataca, Magdalena. Posteriormente, extendí estas entrevistas a sus familias en sus hogares, en conformidad con los procedimientos y normativas establecidos en el Proyecto Valiente, un convenio con Canadá que aborda los Derechos Sexuales y Reproductivos. El proyecto se completó satisfactoriamente y cumplió con las expectativas del cliente.

Supervisora de Campo oct 2018 - oct 2018
E Y A ESTADISTICA Y ANALISIS S A S, Bogotá
Encargada de supervisar la implementación de los procedimientos necesarios y adecuados para llevar a cabo la encuesta del Proyecto Cultura Ciudadana, asegurando la recolección de la información requerida. Además, me responsabilicé de garantizar la precisión y calidad de los datos recopilados. El proyecto se completó con éxito y satisfacción del cliente.

Jefe Municipal CNPV - DANE abr 2018 - sep 2018
DANE - Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Silvania - Cundinamarca
Encabezando el equipo de trabajo en el municipio de Silvania, me encargué de resolver cualquier inconveniente surgido durante el operativo censal, asegurando una cobertura del 100% con información de calidad y oportuna. Seguí meticulosamente la metodología e instrucciones técnicas establecidas por la jerarquía censal en el Censo Nacional de Población y Vivienda (CNPV).

Soacha - Cundinamarca, 30 de agosto de 2024




REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NÚMERO 52.739.785
CUELLAR RUIZ
APELLIDOS
LILIANA DEL PILAR
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 27-MAY-1982
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60
ESTATURA
B-
G.S. RH
F
SEXO
21-JUN-2000 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
A-1500102-47145833-F-0052739785-20060329
03389 06088N 02 203336383

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

INGENIERA INDUSTRIAL

A

LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ

C. C. No. 52.739.785 EXPEDIDA EN BOGOTÁ, D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C. 07 DE JUNIO DE 2013

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

No. 25527

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN INFORMATICA PARA LA GERENCIA DE PROYECTOS

A

LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ

C. C. No. 52.739.785 EXPEDIDA EN BOGOTA, D.C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS DEL PROGRAMA

BOGOTÁ, D. C. 14 DE MARZO DE 2014

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

No. 16201

MATRICULA PROFESIONAL

091239-0519572 CND

R2020019897

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

INGENIERIA INDUSTRIAL

LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ

ID: 52739785

FUNDACION UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

Adecco

CERTIFICACIÓN

ADECCO COLOMBIA SA, se permite **CERTIFICAR** que la señora **LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía número **52739785**, laboró al servicio de esta compañia desde el **05/04/2018** hasta el **06/09/2018** ante la empresa usuaria EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL (ENTERRITORIO)**,** mediante un contrato Obra y Labor, desempeñando el cargo de JEFE MUNICIPAL, realizando las siguientes funciones:

1. Recibir de parte del coordinador departamental o el coordinador de conglomerado, toda la información que requiere para realizar el proceso de recolección en el conglomerado; teniendo en cuenta los métodos de recolección (barrido, mixto y rutas).
2. Brindar acompañamiento técnico y desarrollar los procesos de comunicación y relacionamiento del CNPV, esto con el fin de facilitar la apropiación y aceptación del censo por parte de la comunidad, cumplimiento con el manual de imagen institucional definido para el Censo, y demás materiales en los centros operativos del municipio asignado.
3. Monitorear y gestionar la consecución de los centros operativos para el correcto desarrollo y funcionamiento del CNPV, en el municipio asignado.
4. Monitorear la recepción y revisión del material censal y cartográfico en el municipio asignado.
5. Caracterizar el municipio en el cual desempeñará su labor con el fin de identificar la zona y definir estrategias viables para el desarrollo del operativo censal.
6. Planear la recolección censal del municipio asignado de acuerdo con las características físicas y la facilidad de acceso, para garantizar la cobertura geográfica, la calidad y oportunidad de los datos censales.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha lunes, 08 de noviembre de 2021.

Atentamente



Daniella Valencia
Jefe Fidelización y Servicio
Daniella.Valencia@adecco.com
Carrera 7 #76-35. Piso 6

Adecco

CERTIFICACIÓN

ADECCO COLOMBIA SA, se permite **CERTIFICAR** que la señora **LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadania número **52739785**, laboró al servicio de esta compañia desde el **05/04/2018** hasta el **06/09/2018** ante la empresa usuaria FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO FONADE, mediante un contrato Labor Contratada Fonade, desempeñando el cargo de JEFE MUNICIPAL .

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha jueves, 13 de diciembre de 2018.

Atentamente



Sandra Liliana Moya Monsalve
RRHH Region 5 Proyecto Dane
4895454
sandra.moya@adecco.com

Adecco

Bogotá Diciembre de 2018

Señor(a):
LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ
C.C.52.739.785
Email:laly9882@hotmail.com
Ciudad.

Asunto: CERTIFICACIÓN LABORAL

Respetado(a) señor(a):

Nuestra organización respetuosa de las disposiciones contractuales y reglamentarias, facultada como proveedor dentro del contrato de prestación de servicios para la realización de la vinculación, administración del personal y tutores en misión requerida para la ejecución del CENSO Nacional de Población y Vivienda, se permite dar respuesta a sus inquietudes contenidas en el derecho de petición radicado ante FONADE, y que nos fuera notificado para emitir respuesta así:

Usted estuvo vinculado con nuestra compañía mediante contrato laboral firmado el día 05 de abril de 2018 en el cargo de JEFE MUNICIPAL -PROYECTO DANE, el cual finalizo el día 06 de septiembre.2018.

De acuerdo con su solicitud, adjunto certificación laboral informando fecha de inicio, fecha de terminación y cargo para el cual fue contratado.

Esperamos con lo anterior dar alcance a sus inquietudes, contando con la mayor certeza, que estaremos dispuestos a aclarar cualquier información adicional.

Documento adjunto:Certificación laboral

Atentamente.

CONSUELO GRANADOS
Abogada – ADECCO COLOMBIA S.A.

Estadística y Análisis
Su apoyo estratégico

E Y A ESTADÍSTICA Y ANALISIS SAS.
900.067.869-6

HACE CONSTAR:

Que **LILIANA DEL PILAR CUELLAR** con cédula de ciudadanía No. 52739785, laboro en esta empresa desempeñando el cargo de, **SUPERVISOR** en el siguiente estudio.

Encuesta de Cultura Ciudadana Bogota 2018 en un periodo comprendido del 03 de octubre de 2018 al 28 de octubre de 2018.

Durante su permanencia en el cargo, demostró voluntad de trabajo, responsabilidad y buen desempeño.

Se expide a solicitud del interesado el día 14 de enero de 2019.

RTIFICADO LABORAL



SANDRA MILENA BARRERA CH.
Directora Administrativa
E y A Estadística y Análisis SAS
PBX:3583018
Contabilidad.estadistica.sas@gmail.com

C-DTH.000252-21

La ASOCIACIÓN PROFAMILIA
CERTIFICA

Que la señora **LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ,** identificada con cédula de ciudadanía número **52.739.785**, suscribió el siguiente contrato con la **ASOCIACIÓN PROFAMILIA**.

Modalidad de contrato	Objeto del contrato	Fecha de vigencia
Contrato de prestación de servicios 9096.	Prestación de servicios profesionales como Encuestadora.	14 de enero de 2019 hasta el 28 de febrero de 2019.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de 2021, en la ciudad de Bogotá D.C.

LUIS CARLOS CUELLO SAMPAYO
Representante Legal
Sede Principal: Calle 34 N°14 - 52 Bogotá
Teléfono: 3390900 Ext. 221 - 222 – 2223 – 224 - 225
Nit.860013779-5

Consorcio Sisbén IV - Bogotá

CONSORCIO SISBEN IV BOGOTÁ
NIT 901.238.836-1

CERTIFICA

Que, **LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ,** identificado con documento de identidad No. **52.739.785,** prestó sus servicios como **ENCUESTADOR / ENUMERADOR**, para el proceso de consultoría que tiene por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección de información por barrido de la metodología Sisbén IV".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ENUMERADOR/ENCUESTADOR
1. Asistir y aprobar las capacitaciones impartidas para la implementación de la metodología Sisbén IV, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y lo estipulado por la SDP.
2. Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen, de acuerdo con la metodología establecida, cumpliendo con la carga de trabajo diría asignada.
3. Realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, de acuerdo con los lineamientos técnicos impartidos por el DNP y las directrices dadas por el supervisor designado para este contrato.
4. Llevar siempre, durante las labores de campo, el documento de identificación que lo acredite como parte del equipo Sisbén IV.
5. Adelantar de manera diligente la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC).
6. 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 la aplicación de la encuesta.
7. Diligenciar el recuento utilizando el software incorporado en el DMC.
8. Informar al supervisor designado para este contrato aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.
9. Entregar diariamente el trabajo realizado al supervisor y/o coordinador, en el centro operativo correspondiente a la zona, para el cargue y descargue de la información. Esta labor se llevará a cabo mediante un proceso de sincronización del DMC.
10. Coordinar con el supervisor designado para este contrato el proceso de sincronización del DMC con el software local.
11. No revelar a terceros, en ningún caso ni en ninguna circunstancia, información que conozca o a la que tenga acceso con ocasión del desarrollo de las actividades que se compromete a ejecutar en el contrato.
12. Cumplir con la meta de recuentos establecida.
13. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos, a la terminación del contrato.
14. Verificar que el DMC funcione correctamente, realizando las labores de alistamiento del DMC antes de salir a campo, de acuerdo con las instrucciones del supervisor designado para este contrato.
15. Efectuar de manera oportuna la segunda visita cuando el resultado de la visita a la vivienda sea alguno de los siguientes: i) Encuesta incompleta; ii) Informante Calificado- Ocupado; y iii) Ausencia de Informante Calificado.
16. Garantizar que la información recolectada en la encuesta sea veraz, consistente y completa.
17. Todas las demás propias de la naturaleza del objeto contratado.

Estos servicios fueron ejecutados desde el 23 marzo al 25 de agosto de 2019. A la fecha las partes se encuentran mutuamente a paz y salvo por todo concepto.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio Sisben IV Bogotá

Consorcio Sisbén IV - Bogotá

CONSORCIO SISBEN IV BOGOTÁ
NIT 901.238.836-1

CERTIFICA

Que **LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ,** identificada con documento No. **52.739.785**, presta sus servicios como **COORDINADOR DE CAMPO,** para el proceso de consultoría que tiene por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección de información por barrido de la metodología Sisbén IV".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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

cada uno de ellos.

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

Estos servicios se ejecutaron desde el 26 de agosto al 20 de diciembre de 2019 y a la fecha las partes se encuentran mutuamente a paz y salvo por todo concepto.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los nueve (09) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Cordialmente,



DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio Sisben IV Bogotá

CONSORCIO SISBEN CS
NIT: 901433797-8

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO DEL CONSORCIO SISBEN CS

HACE CONSTAR QUE:

La señorita LILIANA CUELLAR, identificada con cédula de ciudadanía No 52739785, trabajó para el **CONSORCIO SISBEN CS**, desde 05 de enero de 2021 hasta el 31 de Mayo de 2021 en el cargo de ENCUESTADOR para la recolección de la información en proyecto SISBEN Demanda 2021; desempeñando las siguientes funciones:

1. Aplicar la encuesta Sisbén en la vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología Sisbén IV,
2. Realización mínima de dos (2) visitas; una (1) de ellas obligatoriamente en fin de semana.
3. Colocar en la puerta de la vivienda el sticker del Sisbén.
4. Realización de mínimo nueve (9) encuestas en promedio diarias a través de los DMC.
5. Las descritas en los manuales del encuestador.
6. Realización de las llamadas para concretar las citas y garantizar la efectividad de la aplicación de las encuestas.
7. Sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP, de las encuestas aplicadas bajo la modalidad a la demanda.
8. Diligenciamiento de los formatos de seguimiento a las solicitudes que definió el CONTRATANTE registrando diariamente el resultado de cada una de las visitas realizadas
9. La realización de revisitas de las encuestas que quedaron con información pendiente
10. Devolución del material no utilizado y de los distintivos entregados como (chalecos, carne y demás elementos entregados.) al CONTRATANTE.
11. Recibir y aplicar las solicitudes de tutela que le fueron asignadas y hacerlas llegar a la oficina en el tiempo indicado
12. Aplicación estricta de los protocolos de bioseguridad,

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

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Jefe de Operaciones
Cédula: 51.963.598 de Bogotá

Infométrika
Consultores en información

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20221100008901
22-04-2022

CONSULTORES EN INFORMACIÓN INFOMÉTRIKA S.A.S
NIT. 900196555-1

CERTIFICA QUE:

LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52739785 de BOGOTÁ, prestó sus servicios en forma independiente y autónoma durante las siguientes vigencias:

Vigencia	Cargo
Del 05 al 26 de marzo de 2022	Encuestador
Del 17 al 30 de enero de 2022	Encuestador
Del 09 al 16 de diciembre de 2021	Encuestador

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los 22 días del mes de abril de 2022.

Infométrika
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Claudia Milena Morales O

CLAUDIA MILENA MORALES OSORIO
Dirección Administrativa
Infométrika SAS

lhmv

Sede Principal: **Calle 39A # 15-44 Bogotá** - Teléfono +57 3015809160
info@infometrika.com | www.infometrika.com

LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ
Código de Verificación *** 6194525 - 210959140 - 45527,63 ***
DANE
23/08/2024 2:57:13 p. m.

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

Que: LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ, identificado (a) con documento de identidad N°52739785, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6194525 DE 2024

OBJETO: SERVICIOS_2024_EAS_BD_TH_TU_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de sensibilización, recolección y critica de la información de acuerdo con los lineamientos metodológicos, entregas según cronograma, gestión de requerimientos y cumplimiento de indicadores de cobertura, calidad y oportunidad del directorio asignado de la Encuesta Anual de Servicios - EAS.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 11/04/2024 hasta el 10/08/2024

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 OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS \MONEDA LEGAL ($8.520.000)

OBLIGACIONES: 1.Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos, ya sean virtuales o presenciales, requeridos por el supervisor de contrato, sobre aspectos normativos, procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de dominar los conceptos temáticos y operativos, así como mejorar el desarrollo del operativo de campo. 2.Realizar el proceso de notificación y sensibilización a las fuentes asignadas, comunicándoles la información de la operación estadística (objeto de la operación estadística, orientación sobre la herramienta de captura, tiempos de envío de los datos solicitados, entre otros aspectos) y la importancia que tiene la fuente en el sector o actividad que corresponda, de acuerdo con el cronograma de la operación estadística. 3.Brindar acompañamiento y atención personalizada de manera oportuna sobre las dudas e inquietudes que las fuentes puedan presentar al momento del ingreso al aplicativo o durante el proceso de diligenciamiento del formulario de la operación estadística. 4.Generar compromisos debidamente documentados con las fuentes para el diligenciamiento y envío de la información de la operación estadística y realizar seguimiento y monitoreo a los compromisos establecidos, para llevar trazabilidad en la gestión operativa. 5.Realizar el proceso de recolección, verificación y crítica de la información enviada por la fuente, garantizando los indicadores de cobertura, calidad y oportunidad, conforme a los lineamientos contenidos en la

documentación de la investigación y teniendo en cuenta el cronograma de la operación estadística. 6.Gestionar, resolver y/o justificar, según el caso, las alertas generadas en la malla de validación, verificando que se dé respuesta oportuna, consistente y de calidad a lo solicitado. 7.Realizar el registro de novedades conforme a los lineamientos contenidos en la documentación de la operación estadística en los tiempos establecidos en el cronograma de la operación. 8.Generar encuentros virtuales, presenciales o telefónicos con las fuentes, según necesidad o requerimiento del supervisor del contrato, que permitan alcanzar los objetivos del proceso operativo, asegurando la debida entrega del acervo documental requerido (Actas y Listas de Asistencia). 9.Realizar el registro que alimente el informe frente a cada una de las fases del operativo (sensibilización, recolección, crítica, validación de aclaraciones a las fuentes, gestión de devoluciones y consultas de la Dirección de Recolección y Acopio - DRA) conforme a los lineamientos y herramientas establecidas. 10.Gestionar de manera oportuna la identificación de fuentes potenciales para incluir a la operación estadística a fin de fortalecer el directorio y la cobertura de la información; con ayuda del proceso de mini-encuesta, que se requiera, entregando dentro del cronograma propuesto. 11.Realizar y documentar la gestión necesaria para la recuperación de las fuentes en deuda y renuentes, aplicando estrategias de sensibilización, acuerdos de entrega de información, visitas u otras acciones aplicables, que garanticen la cobertura total del directorio en los tiempos establecidos. 12.Estar en permanente comunicación con los analistas de la Dirección de Recolección y Acopio - DRA dando respuesta oportuna en aras de fortalecer los lineamientos y apoyo en los procesos de crítica, devoluciones casos especiales, cruces de las operaciones estadísticas, coherencia de la información reportada, en los tiempos establecidos. 13.Registrar y justificar los ajustes y correcciones realizados a las variables de estudio de la operación estadística para el periodo actual o anteriores en las herramientas informáticas establecidas que se generen por actualización de información, aclaraciones de la fuente, el seguimiento continuo de la actividad económica de las empresas asignadas, cruces con otras operaciones estadísticas, o los análisis de consistencia realizados por parte de la Dirección de Recolección y Acopio - DRA. 14.Brindar un trato respetuoso y cortes frente a las personas con las cuales deben interactuar para desarrollar su objeto contractual. 15.Hacer uso de las instalaciones y/o herramientas dispuestas por el DANE o de instalaciones y/o herramientas alternativas a discreción de la supervisión del contrato, de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos. 16.Cumplir con los envíos de información a la Dirección de Recolección y Acopio - DRA DANE CENTRAL en los plazos estipulados según el cronograma de la investigación, garantizando cobertura, oportunidad y calidad de las fuentes asignadas, en las herramientas informáticas establecidas. 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 con la metodología de la investigación. 18.Informar al Supervisor 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.Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas de acuerdo con la función de producción definida en la Dirección de Recolección y Acopio cuando se requiera y realizar los cruces de información necesarios para garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas por una misma fuente a varias investigaciones. 20.Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 21.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 22.Cumplir

cabalmente el Protocolo de Bioseguridad 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. 24.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 veintitrés (23) días del mes de Agosto del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ
Código de Verificación *** 1710405 - 210959140 - 45527,62 ***
FONDANE
23/08/2024 2:53:05 p. m.

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

Que: LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ, identificado (a) con documento de identidad N°52739785, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1710405 DE 2020

OBJETO: CONV_MINTIC_19_2020_LOG_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de presentación de la encuesta, asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica, digitación y codificación de la información de la Encuesta tecnologías de la información y la comunicación en empresas - ENTIC EMPRESAS del periodo estadístico correspondiente.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 28/07/2020 hasta el 22/10/2020

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 CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS PESOS \MONEDA LEGAL ($4.144.722)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Comunicar la apertura del mes o año de proceso en el formulario electrónico a cada uno de los establecimientos asignados según directorio, siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Recolectar la información requerida de la investigación asignada según la metodología bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de la investigación asignada. 4. Criticar y codificar la información suministrada por las empresas según la metodología bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de la investigación asignada. 5. Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 6. Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el asistente técnico, coordinador de campo y/o el responsables de la investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de las empresas asignadas durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 7. Entregar el acta y la lista de asistencia correspondiente

a las visitas que se realicen según asignación o distribución. 8. Desarrollar las actividades de revisión, crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE o las designadas por la entidad y utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, utilizar los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 9. Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de la investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas. 10. Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por los establecimientos industriales. 11. Entregar reporte de los ajustes de la información de meses o años anteriores notificados por la fuente. 12. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 13. Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas y realizar los cruces de información que se requieran, con el fin de garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas por una misma fuente a varias investigaciones. 14. Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 15. Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta siguiendo la metodología. 16. Sensibilizar las fuentes asignadas para cumplir con la cobertura, calidad y oportunidad de la información y guardar las correspondientes evidencias. 17. Informar a la coordinación en campo o al responsable de la investigación los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 18. 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. 19. 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 veintitrés (23) días del mes de Agosto del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ
Código de Verificación *** 1983328 - 210959140 - 45527,62 ***
FONDANE
23/08/2024 2:53:40 p. m.

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

Que: LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ, identificado (a) con documento de identidad N°52739785, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1983328 DE 2020

OBJETO: CONV_MINTIC_19_2020_LOG_TH_IINT_Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica y análisis de consistencia de la información de la Encuesta tecnologías de la información y la comunicación en empresas - ENTIC EMPRESAS del periodo estadístico correspondiente

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 11/11/2020 hasta el 25/12/2020

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 DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS \MONEDA LEGAL ($2.194.265)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Recolectar la información requerida de la investigación asignada según la metodología bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de la investigación asignada. 3. Analizar la consistencia de la información suministrada por las empresas según la metodología bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de la investigación asignada. 4. Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 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 las empresas asignadas durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 6. Entregar el acta y la lista de asistencia correspondiente a las visitas que se realicen según asignación o distribución. 7. Desarrollar las actividades de revisión, crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE o las designadas por la entidad y utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas

para recolección, utilizar los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 8. 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. 9. Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por los establecimientos industriales. 10. Entregar reporte de los ajustes de la información de meses o años anteriores notificados por la fuente. 11. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación conservando y entregando la evidencia física y electrónica de la realización de éstas actividades en especial de las fuentes que por algún motivo hayan quedado en deuda en el periodo de recolección. 12. 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. 13. Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 14. Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta siguiendo la metodología. 15. Sensibilizar las fuentes asignadas para cumplir con la cobertura, calidad y oportunidad de la información y guardar las correspondientes evidencias. 16. Informar a la coordinación en campo o al responsable de la investigación los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 17. Asistir puntualmente a las reuniones teleconferencias video conferencias 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. 18. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. 19. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE " Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 de septiembre 7 de 2020.

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 veintitrés (23) días del mes de Agosto del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ
Código de Verificación *** 2508771 - 210959140 - 45527,62 ***
FONDANE
23/08/2024 2:54:15 p. m.

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

Que: LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ, identificado (a) con documento de identidad N°52739785, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2508771 DE 2021

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2021_LOG_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar supervisión en la recolección de información de la Encuesta Multipropósito en las Unidades de Planificación Zonal -UPZ de la ciudad de Bogotá.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 5/08/2021 hasta el 15/10/2021

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 CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS \MONEDA LEGAL ($4.961.800)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación en campo, de acuerdo con la muestra asignada para la Encuesta Multipropósito en las UPZ de la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. 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 los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector. 4. Apoyar sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según la muestra, cuando se requiera. 5. Informar a la coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 7. Buscar garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de

la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad oportunidad de la investigación 8. Brindar soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 9. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 10. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo 11. Entregar diariamente la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas hogares y personas. 12. Realizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y demás formatos de control operativo, y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo. 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. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores. 15. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. 16. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. 17. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla diariamente al informático. 18. Apoyar la realización del recuento a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas e instrucciones dadas desde DANE central, sin omitir unidades, manzanas o áreas. 19. Realizar todas las correcciones que se le soliciten a la información capturada, incluyendo inconsistencias temáticas, encuestas incompletas y las demás en el plazo que determine el supervisor del contrato. 20. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 21. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible. 22. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 23. 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. 24. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 25. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 26. 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. 27. 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 veintitrés (23) días del mes de Agosto del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

Libertad y Orden

FONDANE

LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ
Código de Verificación *** 2956110 - 210959140 - 45527,62 ***
FONDANE
23/08/2024 2:54:51 p. m.

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

Que: LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ, identificado (a) con documento de identidad N°52739785, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2956110 DE 2021

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 26/10/2021 hasta el 25/12/2021

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 CERO DE PESOS \MONEDA LEGAL ($0)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Comunicar la apertura del mes o año de proceso en el formulario electrónico a cada uno de los establecimientos asignados según directorio, siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Recolectar la información requerida de la investigación asignada según la metodología bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de la investigación asignada. 4. Criticar y codificar la información suministrada por las empresas según la metodología bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de la investigación asignada. 5. Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 6. Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el asistente técnico, coordinador de campo y/o el responsables de la investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de las empresas asignadas durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 7. Entregar el acta y la lista de asistencia correspondiente a las visitas que se realicen según asignación o distribución. 8. Desarrollar las actividades de revisión,

crítica, depuración y análisis de la información utilizando el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, utilizar los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 9. Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de la investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas. 10. Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por los establecimientos industriales. 11. Entregar reporte de los ajustes de la información de meses o años anteriores notificados por la fuente. 12. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 13. Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas y realizar los cruces de información que se requieran, con el fin de garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas por una misma fuente a varias investigaciones. 14. Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 15. Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta siguiendo la metodología. 16. Sensibilizar las fuentes asignadas para cumplir con la cobertura, calidad y oportunidad de la información y guardar las correspondientes evidencias. 17. Informar a la coordinación en campo o al responsable de la investigación los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 18. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 19. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 20. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 21. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria. 22. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de Agosto del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

FONDANE

LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ
Código de Verificación *** 3256021 - 210959140 - 45527,62 ***
FONDANE
23/08/2024 2:55:27 p. m.

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

Que: LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ, identificado (a) con documento de identidad N°52739785, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°3256021 DE 2022

OBJETO: CONV_SDDE_21_2022_LOG_TH_TU_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de recolección, orientación a empresas, critica, validación, análisis, consistencia y envíos parciales y definitivos de la información recolectada de la Encuesta Mensual de Servicios Bogotá - EMSB para los periodos a recolectar durante la ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 20/01/2022 hasta el 3/07/2022

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 OCHO MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS \MONEDA LEGAL ($8.510.491)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Garantizar la revisión y el proceso de notificación se realice en los tiempos establecidos. 3. Informar a las fuentes de la apertura del aplicativo para la rendición de la información de la EMSB para los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato. 4. Visitar permanentemente a las fuentes, asistirlas en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar un adecuado diligenciamiento de los formularios acorde con las instrucciones establecidas, completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones. 5. Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes, revisando la información recibida y/o capturada para los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato. 6. Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información. 7. Monitorear permanentemente la inclusión y reporte de fuentes importantes que falten en la encuesta a fin de mejorar la cobertura de la información. 8. Realizar el seguimiento de la actividad económica de las empresas asignadas. 9. Hacer seguimiento a las fuentes en deuda verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y realizar la recolección en el menor tiempo posible. 10. Estar en permanente contacto con los equipos operativos de las encuestas de servicios, para

garantizar los cruces y coherencia de la información reportada. 11. Efectuar seguimiento a los ajustes reportados por las fuentes y remitirlos oportunamente al Dane central cuando correspondan a periodos de otros períodos de referencia para garantizar su trazabilidad. 12. Hacer seguimiento en medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas para hacer la verificación a la actividad y a empresas que presenten casos atípicos o requeridas en los comités técnicos, elaborar los informes con las respuestas y comunicar al asistente técnico o al coordinador los resultados de las gestiones realizadas. 13. Realizar la crítica de información a través de la verificación de los ajustes de los datos prediligenciados, validación de las observaciones de los chequeos y de las variaciones mensuales, trimestrales y anuales fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de análisis, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información. 14. Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 15. Realizar los envíos parciales y definitivos de información con los estándares de calidad requeridos en los tiempos establecidos. 16. Monitorear de manera permanente las fuentes prioritarias, velando por la consistencia y rendición de la información de manera oportuna. 17. Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 18. Realizar el cruce de información de las encuestas asignadas del sector servicios, detectar las inconsistencias y hacer seguimiento a las aclaraciones y correcciones pendientes, para garantizar la consistencia y calidad de la información. 19. Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas y/o establecimientos con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 20. Hacer entrega de los informes operativos teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la investigación. 21. Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso. 22. Apoyar los procesos de recolección, crítica y validación de las encuestas de Servicios (EAS, EMA, MTSB_EMSB, MTCES), garantizando la calidad final de la información recolectada. 23. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 24. Informar al superior 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. 25. 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. 26. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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 veintitrés (23) días del mes de Agosto del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

FONDANE

LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ
Código de Verificación *** 4006057 - 210959140 - 45527,62 ***
FONDANE
23/08/2024 2:56:03 p. m.

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

Que: LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ, identificado (a) con documento de identidad N°52739785, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°4006057 DE 2022

OBJETO: CONV_SDDE_22_2022_LOG_TH_TU_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para los procesos operativos de recolección y acopio de la EMSB, aplicando actividades de sensibilización, critica y consistencia de la información de acuerdo a los lineamientos metodológicos y documentales de la investigación, cumpliendo con los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad, de acuerdo al cronograma y directorio asignado para los periodos estadísticos a recolectar durante la vigencia del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 13/09/2022 hasta el 31/12/2022

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 SEIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS \MONEDA LEGAL ($6.963.134)

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

en las series históricas o periodos de comparación. 8. Controlar y verificar las novedades reportadas, garantizando la consistencia y coherencia según al manual de novedades. 9. Verificar que el proceso de crítica cuente con observaciones congruentes frente a los comportamientos de las variaciones (anuales, mensuales), solicitando a la fuente ampliación de las mismas en caso de requerirse, cuando se den cambios o correcciones de información histórica agregar observaciones y soportes pertinentes. 10. Cumplir satisfactoriamente los estándares de cobertura, calidad y oportunidad frente al cronograma de envió de información, generando un contexto coyuntural de los sectores o empresas. 11. Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 12. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 13. 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. 14. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 15. Cumplir con el cronograma de la operación y con los avances programados de envío de información. 16. Garantizar la calidad estadística de la información recolectada, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la operación estadística 17. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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 veintitrés (23) días del mes de Agosto del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ
Código de Verificación *** 4400572 - 210959140 - 45527,62 ***
FONDANE
23/08/2024 2:56:38 p. m.

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

Que: LILIANA DEL PILAR CUELLAR RUIZ, identificado (a) con documento de identidad N°52739785, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°4400572 DE 2023

OBJETO: CONV_SDDE_22_2023_DRA_TH_TU_OT Prestación de servicio de apoyo a la gestión en la ejecución de todos los procesos operativos concernientes a la recolección, crítica y calidad de la información de la Encuesta Mensual de Servicios de Bogotá - EMSB

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 16/01/2023 hasta el 30/12/2023

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS \MONEDA LEGAL ($18.561.391)

OBLIGACIONES: 1.Asistir a las reuniones y reentrenamientos requeridos en el operativo relacionado con aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar el desarrollo del operativo de campo.2.Ejecutar el proceso de sensibilización, recolección, crítica, validación de aclaraciones a las fuentes, gestión de devoluciones y consultas de DANE CENTRAL y registro de novedades conforme a los lineamientos contenidos en la documentación de la operación estadística para el directorio asignado en los tiempos establecidos en el cronograma de la operación.3.Generar espacios virtuales, presenciales o telefónicos con las fuentes, según necesidad o requerimiento del supervisor del contrato, que permitan alcanzar los objetivos del proceso operativo, asegurando la debida entrega del acervo documental requerido (Actas y Listas de Asistencia).4.Realizar los registros que den a lugar en cada una de las fases del operativo (sensibilización, recolección, crítica, validación de aclaraciones a las fuentes, gestión de devoluciones y consultas de DANE CENTRAL) conforme a los lineamientos y herramientas establecidas en la documentación del operativo.5.Gestionar de manera oportuna la identificación de fuentes potenciales para incluir a la operación estadística a fin de fortalecer el directorio.6.Realizar la gestión necesaria para la recuperación de las fuentes en deuda y renuentes, aplicando estrategias de sensibilización, acuerdos de entrega de información u otras acciones aplicables, que garanticen la cobertura.7.Estar en permanente comunicación con los analistas de sectores de DANE Central en aras de fortalecer los lineamientos y apoyo en los procesos de crítica,

casos especiales, cruces de las operaciones estadísticas y coherencia de la información reportada.8.Registrar y justificar los ajustes y correcciones realizados a las variables de estudio de la operación estadística en periodo actual o anteriores, que se generen por actualización de información, aclaraciones de la fuente o cruces de Encuesta -Muestra.9.Hacer uso de las herramientas dispuestas por el DANE bajo los lineamientos institucionales y metodológicos establecidos.10.Informar al Supervisor 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 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.11.Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas de acuerdo con la función de producción definida en la Dirección de Recolección y Acopio cuando se requiera y realizar los cruces de información necesarios para garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas por una misma fuente a varias investigaciones.12.Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato.13.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.14.Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de la investigación.15.Cumplir cabalmente con los Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional.16.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y que sean designadas por el encargado del control y vigilancia.

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 veintitrés (23) días del mes de Agosto del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá