REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.276.588

RODRIGUEZ BAEZ

APELLIDOS

WILLIAM HUMBERTO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 12-JUN-1963

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA

A+ G.S. RH

M SEXO

15-SEP-1981 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00016781-M-0079276588-20080624 0000605864A 1 1190022701



WILLIAM HUMBERTO RODRIGUEZ BAEZ

CEDULA DE CIUDADANIA: **79.276.588 DE BOGOTA**
LIBRETA MILITAR: **E – 311492**
DIRECCION: **CLLE 39 BIS A Sur No. 72 K -03**
CELULARES: **3223619917**
EMAIL: **williamrodriguez7@gmail.com**

PERFIL PROFESIONAL

10 años de experiencia en desarrollo de programas de comercialización en el área comercial y financiera, desarrollo de programas de comercialización de diversos productos.

5 años de experiencia en 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.

Trabajo en campo con población vulnerables en encuestas de DANE con Estudio de Habitantes de la Calle y Encuestas de Convivencia y Seguridad Social

EXPERIENCIA PROFESIONAL

DANE
CENSISTA DE BARRIDO
FUNCIONES

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la captura de la información de las Unidades Económicas del Censo Nacional Económico urbano (CENU) en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC.

FECHA DE INGRESO: SEPTIEMBRE 4 DE 2024
FECHA DE RETIRO: DICIEMBRE 24 DE 2024
TELEFONO: 5 415060 5 4322308

DANE
RECUENTISTA
FUNCIONES

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el reconteo de as Unidades Económicas del Censo Nacional Económico urbano (CENU) en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC.

FECHA DE INGRESO: JUNIO 25 DE 2024
FECHA DE RETIRO: AGOSTO 31 DE 2024
TELEFONO: 5 415060 5 4322308

TRANSMILENIO S.A.
REGULADOR DTS
FUNCIONES

DSC 933 Prestar los servicios de apoyo a la Gestión al Área de Dirección Técnica de Seguridad en la ejecución de actividades operativas del Plan estratégica Anti evasión en el Sistema y su área de influencia. En cumplimientos de las funciones de la Dirección

FECHA DE INGRESO: MARZO 1 DE 2023
FECHA DE RETIRO: ENERO 31 DE 2024
TELEFONO: 2 203000 3 249870

DANE
ENCUESTADOR
FUNCIONES

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección urbana de información de la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana – ECSC en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC.

FECHA DE INGRESO: SEPTIEMBRE 2 DE 2022
FECHA DE RETIRO: NOVIEMBRE 16 DE 2022
TELEFONO: 5 415060 5 4322308

DANE

SUPERVISOR

FUNCIONES

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..

FECHA DE INGRESO: AGOSTO 20 DE 2021
FECHA DE RETIRO: OCTUBRE 20 DE 2021
TELEFONO: 5 415060 5 4322308

DANE

ENCUESTADOR

FUNCIONES

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección urbana de información de la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana – ECSC y Encuesta Habitantes de la Calle ESHC en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC.

FECHA DE INGRESO: JUNIO 1 DE 2021
FECHA DE RETIRO: AGOSTO 15 2021
TELEFONO: 5 415060 5 4322308

DANE

MONITOR ENCUESTADOR

FUNCIONES

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. Encuesta ENTIC EMPRESAS

FECHA DE INGRESO: AGOSTO 2 DE 2020
FECHA DE RETIRO: DICIEMBRE 24 2020
TELEFONO: 5 415060 5 4322308

DANE

RECUENTISTA

FUNCIONES

Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar recuento de las unidades de vivienda de los segmentos en la muestra para el posterior levantamiento de la información de la Encuesta Nacional de Consumo de Sustancias Psicoactivas 2019.

FECHA DE INGRESO: OCTUBRE 1 DE 2019
FECHA DE RETIRO: NOVIEMBRE 30 2019
TELEFONO: 5 415060 5 4322308

DANE

MONITOR

FUNCIONES:

Prestar servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de presentación, asistencia en la captura de la información a las fuentes critica, digitación y codificación de la información de la Encuesta Anual Manufacturera 2018.

FECHA DE INGRESO: ABRIL 1 DE 2019
FECHA DE RETIRO: JULIO 31 DE 2019
TELEFONO: 5 415060 5 4322308

DANE

CENSISTA

RESTO

FUNCIONES:

Capturar la información concerniente al Censo nacional de Poblacion y Vivienda (CNPV) atraves de un dispositivo.

FECHA DE INGRESO: ABRIL 17 DE 2018
FECHA DE RETIRO: OCTUBRE 6 DE 2018
TELEFONO: 5 978300

SERPROINTEG SAS

EJECUTIVO COMERCIAL
FUNCIONES:
Asesorar a las empresas y a sus empleados en todo lo referente a Seguridad Social.
Asesorar a los empleados de PYMES para el otorgamiento de créditos libre inversión por libranza
FECHA DE INGRESO: ABRIL 15 DE 2015
FECHA DE RETIRO: ACTUALMENTE
TELEFONO: 8 020546 3213808427

FONDO NACIONAL DEL AHORRO

COMERCIAL III
FUNCIONES:
Dar respuesta a las Peticiones Quejas y Reclamos de los usuarios del Fondo en el departamento de PQR Cartera
FECHA DE INGRESO: ENERO 7 DE 2015
FECHA DE RETIRO: ABRIL 7 DE 2015
TELEFONO: 2 361912 2 361913

SERPROINTEG SAS

EJECUTIVO COMERCIAL
FUNCIONES:
Asesorar a las empresas y a sus empleados en todo lo referente a Seguridad Social.
Asesorar a los empleados de PYMES para el otorgamiento de créditos libre inversión por libranza
FECHA DE INGRESO: OCTUBRE 1 DE 2013
FECHA DE RETIRO: DICIEMBRE 26 DE 2014
TELEFONO: 8 020546 3213808427

PREVER CRISTO REY.

ASESOR COMERCIAL
FUNCIONES:
Asesorar a las empresas y a sus empleados en todo lo referente a Prevencion Exequial. Asi mismo asesorar a las familias en el mismo aspecto.
FECHA DE INGRESO: DICIEMBRE 3 DE 2012
FECHA DE RETIRO: AGOSTO 20 DE 2013
TELEFONO: 3 126260 ext 112

HUMANA VIVIR E.P.S.

ASESOR COMERCIAL
FUNCIONES:
Asesorar a las empresas y a sus empleados en todo lo referente al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
FECHA DE INGRESO: SEPTIEMBRE 3 DE 2007
FECHA DE RETIRO: ABRIL 9 DE 2012
TELEFONO: 6 361355/56/57

SUSALUD E.P.S

ASESOR COMERCIAL
FUNCIONES:
Asesorar a las empresas y a sus empleados en todo lo referente al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
FECHA DE INGRESO: FEBRERO 6 DE 2007
FECHA DE RETIRO: AGOSTO 5 DE 2007
TELEFONO: 6 078787 EXT 6145/6129

ARISMA LTDA

PROMOTOR – VENDEDOR
FUNCIONESl:
Desarrollo programa de promoción del MINIARCO a nivel de colegios de Bogota y Cundinamarca. Venta de material didáctico en Colegios, Universidades y Alcaldías
FECHA DE INGRESO: ENERO 15 DE 2001
FECHA DE RETIRO: ABRIL 22 DE 2004
TELEFONO: 3 466669

JARDINES DE PAZ S.A.

ASESOR COMERCIAL
FUNCIONES:
Atención al Cliente y venta de servicios funerarios
FECHA DE INGRESO: DICIEMBRE 16 DE 1996
FECHA DE RETIRO: JUNIO 5 DE 1997
TELEFONO: 6 102611

ICFES – TRABAJO OCASIONAL FINES DE SEMANA

DELEGADO
FUNCIONES:
Coordinar y Supervisar que las Pruebas del Estado que se realicen en un colegio se realice acorde a lo dispuesto por el ICFES en las Pruebas de Estado.
OCTUBRE DE 1987 – ACTUALMENTE
TELEFONO: 3 387338 Ext 1091

FORMACION ACADEMICA

Economista

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Bogota, enero 31 de 1983 – diciembre de 1990

Bachiller Comercial

INEM-FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
Bogota, enero de 1975 – diciembre de 1980

Procesos Aduaneros y Comercio Internacional

CAFAM
Agosto. Septiembre del 2004

REFERENCIAS PERSONALES

Dora Andrea Rodríguez Báez
CELULAR: 311 5822953

Hugo Orlando Cañón Buitrago
CELULAR: 3219962168

William Rodríguez Báez
C.C. 79.276.588 de Bogotá

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONFIERE EL TITULO DE

Economista

A

William Humberto Rodriguez Báez

C.C. No. 79.276588 EXPEDIDA EN Bogotá, D.E.

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá, D.E. 20 de Diciembre DE 1990

DECANO DE LA FACULTAD

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECRETO No. 2471 DE DICIEMBRE 27 DE 1.972
MINISTRO DE EDUCACION

SECRETARIO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARIO DEL MINISTERIO

0029273

REGISTRADO AL FOLIO 23-R DEL LIBRO DE DIPLOMAS 92
Santafé de Bogotá, 25 Febrero 1992

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

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

WILLIAM HUMBERTO RODRIGU

79276588

Cédula

Participó en el proceso de capacitación virtual

ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

23 de julio de 2021

Horas de estudio: 40 horas

JqOnAoq7Vh

WILLIAM HUMBERTO RODRIGUEZ BAEZ
Código de Verificación *** 6456453 - 317106352 - 45512,28 ***
DANE
8/08/2024 6:40:58 a. m.

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

Que: WILLIAM HUMBERTO RODRIGUEZ BAEZ, identificado (a) con documento de identidad N°79276588, Presta sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6456453 DE 2024

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la verificación, actualización y levantamiento de la información de unidades económicas a nivel de manzana y edificación, reportadas en el Conteo nacional de unidades económicas - CNUE en el área compacta de trabajo y municipio asignado.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 25/06/2024 hasta el 31/08/2024

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 CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS \MONEDA LEGAL ($4.246.667)

OBLIGACIONES: 1.Asistir al curso de entrenamiento (virtual/presencial) en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.2.Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones operativas virtuales o presenciales 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.3.Realizar las actividades conforme a los lineamientos dados en el entrenamiento y consignados en las manuales, guías y circulares expedidas por el DANE4.Recibir de parte del apoyo logístico los equipos y el material necesario para realizar el Recuento de unidades económicas en el marco del Censo Económico.5.Realizar la descarga de las manzanas asignadas y verificar con la cartografía impresas su identificación y ubicación.6.Realizar un primer recorrido de reconocimiento, ordenado y sistemático, para ubicar con certeza la manzana identificando el tipo y cantidad de unidades económicas.7.Realizar la enumeración de unidades económicas en el cuestionario de DMC con el objeto de cubrir todos los establecimientos fijos locales, semifijos empotrados en las aceras, viviendas con actividad económica visible, vendedores de calle y predios vacíos.8.Realizar el registro en el cuestionario de DMC las unidades económicas que no haya detectado el Conteo o sean nuevas en la manzana trabajada.9.Durante su recorrido en zonas residenciales, deberá indagar en las administraciones y porterías sobre la existencia de

unidades de vivienda con actividad económica visible y reportarlas en el cuestionario de DMC, para que posteriormente los censistas las puedan ubicar fácilmente y realizar la encuesta.10.Informar al Supervisor problemas que encuentre en la realización de su trabajo, especialmente en la identificación y ubicación cartográfica (Coordinación operativo, área operativa, manzanas, direcciones).11.Plantear los operativos especiales necesarios para garantizar la cobertura de los establecimientos económicos ubicados en plazas de mercado, grandes superficies o con horarios de funcionamiento particulares (nocturnos, madrugada o fines de semana).12.Hacer las correcciones que el supervisor le señale y de ser necesario, volver al terreno.13.Realizar diariamente y sin falta el Backup de la información recolectada en la DMC-Tablet como medida de respaldo y protección de datos, para ser entregada al gestor informático.14.Generar en las DMC los reportes de recuento (Formato 1 en Excel) de cada manzana trabajada y transmitida para ser entregados al coordinador como insumo de recolección de los censistas.15.Digitar y transmitir diariamente la información recolectada en los formatos a papel que se hayan realizado por factores de seguridad o adversos al operativo.16.Entregar al supervisor de campo los formatos debidamente diligenciados, el material sobrante y capturarlos en el sistema desarrollado para tal fin.17.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.18.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato.19.Informar a quien corresponda, 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.20.Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de cada investigación.21.Tener un trato respetuoso con las fuentes, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

EN EJECUCIÓN

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los ocho (8) días del mes de Agosto del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

WILLIAM HUMBERTO RODRIGUEZ BAEZ
Código de Verificación *** 3975011 - 317106352 - 45512,28 ***
DANE
8/08/2024 6:40:41 a. m.

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

Que: WILLIAM HUMBERTO RODRIGUEZ BAEZ, identificado (a) con documento de identidad N°79276588, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°3975011 DE 2022

OBJETO: SEGURIDAD_2022_ECSC_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección urbana de información de la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana - ECSC, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 2/09/2022 hasta el 16/11/2022

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS \MONEDA LEGAL ($4.762.509)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos, así como de las preguntas del formulario. 2. Encuestar todos los hogares que encuentre en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el monitor realizando las visitas que sean necesarias. 3. Diligenciar completa y correctamente los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura, DMC. 4. Adelantar las correcciones que el monitor le indique y regresar a los hogares cuantas veces sea requerido. 5. Realizar el seguimiento, acompañamiento y verificación del levantamiento de la información, durante el desarrollo de la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana - ECSC. en la sede asignada. 6. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura, DMC. 7. Tener conocimiento y dominio completo del formulario de Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana - ECSC, así como de los conceptos, normas y procedimientos a observar durante la recolección de la información. 8. Seguir los lineamientos metodológicos y procedimentales de la operación estadística. 9. Llevar a cabo la recuperación de novedades transitorias que se presenten durante el operativo. 10. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 11. 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. 12.

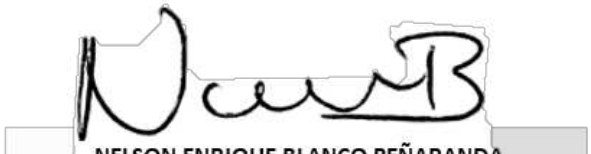
Colaborar a la revisión de las encuestas en el DMC, según sea indicado por la supervisión de campo para asegurar la consistencia de los reportes Sistemas vs. Campo. 13. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente 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. 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 a la metodología de la investigación. 15. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 16. Cumplir con el cronograma de la operación y con los avances programados de envío de información. 17. Garantizar la calidad estadística de la información recolectada, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la operación estadística 18. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato. 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 ocho (8) días del mes de Agosto del año 2024



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

WILLIAM HUMBERTO RODRIGUEZ BAEZ
Código de Verificación *** 2430867 - 317106352 - 45512,28 ***
FONDANE
8/08/2024 6:40:25 a. m.

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

Que: WILLIAM HUMBERTO RODRIGUEZ BAEZ, identificado (a) con documento de identidad N°79276588, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2430867 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 20/08/2021 hasta el 20/10/2021

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 TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL CIEN PESOS \MONEDA LEGAL ($3.990.100)

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 ocho (8) días del mes de Agosto del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

FONDANE

WILLIAM HUMBERTO RODRIGUEZ BAEZ
Código de Verificación *** 2547521 - 317106352 - 45512,28 ***
DANE
8/08/2024 6:40:09 a. m.

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

Que: WILLIAM HUMBERTO RODRIGUEZ BAEZ, identificado (a) con documento de identidad N°79276588, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2547521 DE 2021

OBJETO: SEGURIDAD_2021_ECSC_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección urbana de información de la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana - ECSC, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/06/2021 hasta el 15/08/2021

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 SEISCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUATRO PESOS \MONEDA LEGAL ($4.690.104)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la supervisión en campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en los municipios correspondientes a la muestra asignada. 3. Diligenciar completa y correctamente los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura, DMC. 4. Adelantar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5. 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. 6. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 7. Presentar como aporte al informe de contexto un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo y telefónicamente al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo a la supervisión en campo. 8. 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. 9. Comunicar con

oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo y las novedades telefónicas. 10. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 11. 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. 12. Colaborar a la revisión de las encuestas en el DMC, según sea indicado por la supervisión de campo para asegurar la consistencia de los reportes Sistemas vs. Campo. 13. 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. 14. 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. 15. 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 16. 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. 17. 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 ocho (8) días del mes de Agosto del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

WILLIAM HUMBERTO RODRIGUEZ BAEZ
Código de Verificación *** 1980051 - 317106352 - 45512,28 ***
FONDANE
8/08/2024 6:39:53 a. m.

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

Que: WILLIAM HUMBERTO RODRIGUEZ BAEZ, identificado (a) con documento de identidad N°79276588, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1980051 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 10/11/2020 hasta el 24/12/2020

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 ocho (8) días del mes de Agosto del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

WILLIAM HUMBERTO RODRIGUEZ BAEZ
Código de Verificación *** 320 - 317106352 - 45512,28 ***
FONDANE
8/08/2024 6:39:36 a. m.

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

Que: WILLIAM HUMBERTO RODRIGUEZ BAEZ, identificado (a) con documento de identidad N°79276588, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°320 DE 2019

OBJETO: CONV_MJ_ENCSPA_2019_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el Recuento a las unidades de vivienda de los segmentos en la muestra para el posterior levantamiento de la información de la Encuesta Nacional de Consumo de Sustancias Psicoactivas 2019.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/10/2019 hasta el 1/12/2019

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 CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS \MONEDA LEGAL ($5.131.896)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de que se requiera y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Realizar el recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas que se señalan, sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 3. Llevar a campo el manual de Recuento y consultarlo para resolver dudas. 4. Diligenciar en el DMC de recuento de acuerdo con los conceptos contemplados en el respectivo manual, llenando todos los campos. 5. Entregar diariamente al asistente de la encuesta el trabajo realizado y con la información correspondiente en forma clara y organizada. 6. Comunicar con oportunidad al asistente de la encuesta las novedades cartográficas encontradas en terreno. 7. Regresar a campo las veces que sean necesarias, con el fin de diligenciar la información completa en el DMC de recuento. 8. 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. 9. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada del recuento en los dispositivos móviles de captura, DMC. 10. Evitar discutir con los hogares, ni formular preguntas ajenas a las consignadas en el formato. 11. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 12. Apoyar el proceso de revisión del recuento en el aplicativo Web de los recuentos realizados, correspondientes a la muestra asignada. 13. Dar buen manejo a los recursos

financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 14. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo, apoyo informático y asistente de encuesta del operativo frente a la ejecución del recuento. 15. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de listado de recuento de unidades estadísticas en DMC y el formato de croquis de los todos los segmentos asignados, entregar los formatos e informes que sean solicitados por el supervisor del contrato. 16. 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. 17. 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. 18. 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 ocho (8) días del mes de Agosto del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

FONDANE

WILLIAM HUMBERTO RODRIGUEZ BAEZ
Código de Verificación *** 531 - 317106352 - 45512,28 ***
DANE
8/08/2024 6:39:20 a. m.

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

Que: WILLIAM HUMBERTO RODRIGUEZ BAEZ, identificado (a) con documento de identidad N°79276588, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°531 DE 2019

OBJETO: INDUSTRIA_2019_EAM_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de presentación, asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica, digitación y codificación de la información de la Encuesta Anual Manufacturera EAM 2018.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/04/2019 hasta el 3/07/2019

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 UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS \MONEDA LEGAL ($1.555.920)

OBLIGACIONES: 1. Asistir y aprobar el curso entrenamiento y dominar los conceptos impartidos en el mismo. 2. Realizar la presentación de la investigación a la totalidad de las fuentes asignadas y darles a conocer el funcionamiento del instrumento de recolección a través de la página web del DANE. 3. Comunicar la apertura del año de proceso en el formulario electrónico a cada una de las empresas asignadas según directorio, a fin de garantizar la distribución completa de la carga asignada y definir el plan de trabajo oportunamente. 4. Asistir permanente a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. 5. Revisar la información recibida, detectar las inconsistencias, consultar y verificar con la fuente las variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 6. Criticar el comportamiento de la serie histórica de información de cada variable 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. 7. 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. 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. Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. 10. Informar al Asistente Técnico Operativo de la

investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (distribución, recolección, crítica, captura y envío de información). 11. Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por las empresas. 12. Entregar mensualmente al asistente técnico operativo un reporte de aquellos ajustes de la información de años anteriores notificados por la fuente, para que este a su vez los envié al DANE central. 13. Entregar informes semanales de avance del operativo requeridos por el asistente técnico de las encuestas económicas, coordinación operativa y dirección territorial. 14. Apoyar el proceso de mini - encuesta para el mejoramiento de los directorios DANE. cumpliendo con el Cronograma establecido para realizar esta actividad. 15. Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el coordinador de campo y/o el responsables de cada investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de los establecimientos asignados durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 16. Entregar el acta respectiva y la lista de asistencia correspondiente a cada visita que se realice a cualquier fuente asignada del directorio de la investigación, estos dos documentos serán insumos fundamentales para la entrega del informe mensual de actividades. 17. Utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, ningún otro correo está autorizado y se considerara una falta grave a la reserva estadística no cumplir este requerimiento. 18. Desarrollar las actividades de crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE. 19. 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. 20. Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 21. Desarrollar correctamente cada una de las actividades establecidas en el modelo funcional de la investigación, conservando y entregando la evidencia física y electrónica de la realización de éstas actividades en especial de las fuentes que por algún motivo hayan quedado en deuda en el periodo de recolección. 22. Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta de acuerdo a la tabla retención documental (Incluido directorio actualizado, Novedades detectadas, Aclaraciones otorgadas por las fuentes, etc.) y entregarla al asistente técnico al cierre de cada mes de proceso. 23. Garantizar la confidencialidad y reserva estadística de los datos entregados por las fuentes de información. 24. 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. 25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los ocho (8) días del mes de Agosto del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

DANE

ADECCO COLOMBIA SA

CERTIFICA QUE:

WILLIAM HUMBERTO RODRIGUEZ BAEZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadania número 79276588 , laboró al servicio de esta compañía desde el 17/04/2018 hasta el 06/10/2018 mediante un contrato Labor Contratada Fonade desempeñando el cargo de CENSISTA RESTO.

Entre sus funciones estaba la recolección de la información en terreno de las unidades de vivienda en el dispositivo de Captura DMC que se realizo para el Censo Nacional de Poblacion y Vivienda año 2018 para el DANE la cual se llevo a cabo en la poblacion Chia (Cundinamarca)

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha Viernes , 12 de julio de 2024.

Atentamente



Sandra Liliana Moya Monsalve
RRHH Region 5 Proyecto Dane
4895454
sandra.moya@adecco.com
Cra. 7 # 76 – 35 Piso 6

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14623872660

(415)7707212489984(8020) 000001462387266 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 9 2 7 6 5 8 8	0	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	7 9 2 7 6 5 8 8	1 9 8 1 0 9 1 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
RODRIGUEZ	BAEZ	WILLIAM	HUMBERTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 39 BIS A SUR 72 K 03 BRR CARIMAGUA

42. Correo electrónico	43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
williamrodriguez7@gmail.com		4 6 7 6 5 5 7	3 2 2 3 6 1 9 9 1 7

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
0 0 1 0	2 0 2 3 0 3 2 8	7 3 2 0	2 0 2 1 1 0 2 8				

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

Obligados 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 - 04 – 04 / 11:16:46 AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

CC 79276588

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

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO