HOJA DE VIDA



Datos Personales

NOMBRE	EDWIN ALEXANDER MORENO JIMENEZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.015.425.263 de Bogotá
FECHA DE NACIMIENTO	19 de agosto de 1991
LUGAR DE NACIMIENTO	Bogotá DC
ESTADO CIVIL	Soltero
CIUDAD	Bogotá DC
DIRECCIÓN	Carrera 57 No 188 – 85, Mirandela
TELÉFONO	3016371186
E-MAIL	Edwinmoreno159@gmail.com

Estudios

Universitarios:

Universidad Distrital
Dirección: Carrera 68B # 94 -12 Bogotá.
Técnico Programación de Sistemas
Año 2006 hasta 2007.

Centro de Formación Bancaria
Dirección: Carrera 68 # 23 -17 Bogotá.
Técnico Auxiliar Bancario
Año 2008 hasta 2009.

Sena
Dirección: Carrera 13 # 65 -10 Bogotá.
Tecnólogo Gestión Bancaria y Financiera
Año 2013 hasta 2014.

Universidad Politécnico Gran Colombiano
Dirección: Carrera 11 # 65 -30 Bogotá.
Administración de Empresas
Año 2017. Culminado

Otros:

Politécnico Grancolombiano
Escuela Comercial (Manejo Efectivo del tiempo en la Gestión Comercial y Venta Relacional. Duración 16 Horas
Año 2014.

Focus
Escuela Internacional de Gestión Comercial y Liderazgo
Role Playing- Clínica de Ventas
Duración 12 Horas
Año 2015

Sena
Excel Intermedio
Manejo de office
Duración 40 Horas
Año 2021

Experiencia Laboral

CONSORCIO DOMUM BOGOTA CARGO: Supervisor de Campo

FUNCIONES: Realizar Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica con base en la metodología Sisbén en la modalidad a la demanda, incluidos los casos que resulten por tutela.

- Realizar el acompañamiento y soporte al trabajo que desarrolle el equipo de enumeradores y/o encuestadores asignado.
- Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo y proceso de alistamiento para la aplicación de las encuestas.
- Dar apertura a la realización de las encuestas, acompañar al encuestador y aleatoriamente verificar algunas encuestas en el DMC.
- Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores, teniendo en cuenta la cartografía incluida en el dispositivo móvil DMC.
- Efectuar reuniones al inicio de la jornada de trabajo con los encuestadores y realizar los procesos de retroalimentación a que haya lugar. El proceso de retroalimentación se fundamentará en la observación y las notas sobre las omisiones y errores detectados en el proceso de captura durante las actividades de levantamiento de la encuesta.
- Garantizar diariamente la sincronización de los DMC para el cargue y descargue de las encuestas en el centro operativo correspondiente a la zona.
- Realizar diariamente el balance de cobertura en la aplicación de las encuestas y a partir de su resultado identificar segundas visitas.

JEFE INMEDIATO: Daysis Zapata Perilla
TELEFONO: 3100470
05 DE AGOSTO 2021 – 23 DICIEMBRE 2021

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ESTADISTICA DANE CARGO: Analista Encuesta Mensual Manufacturera

FUNCIONES: Conocer y aplicar la metodología de la investigación, las instrucciones de diligenciamiento de crítica, de novedades y el manual de usuario del sistema.

- Notificar, asesorar y realizar el requerimiento de información, presentar el instrumento de captura, asesorar para garantizar el diligenciamiento de los formularios acorde con las instrucciones.

- Verificar la actualización de los datos pre- diligenciados, realizar y analizar los chequeos de diligenciamiento, crítica y variaciones anuales; asesorar a la fuente para completar la información omitida, corregir los errores y completar las observaciones.

- Criticar, validar las observaciones de los chequeos y variaciones fuera de rango. Analizar el comportamiento de las variables sectoriales, solicitar a las fuentes correcciones y aclaraciones necesarias.

- Revisar la consistencia entre la ficha de variaciones (análisis horizontal y vertical) los chequeos y las observaciones. Diligenciar completamente le informe de actividades.

- Apoyar el operativo, realizar el seguimiento a las empresas asignadas, verificar y completar los soportes de las empresas en deuda y con novedad, ejecutar responsablemente y oportunamente las actividades encomendadas

JEFE INMEDIATO: Martha Cecilia Hernández Galvis
TELEFONO: 5415060 EXT 1091
19 DE ENERO 2018 – 30 DE DICIEMBRE 2021

CONSORCIO SISBEN IV BOGOTA CARGO: Supervisor de Campo

FUNCIONES: Realizar la implementación del proceso de recolección por barrido de la metodología Sisbén IV.

- Realizar el acompañamiento y soporte al trabajo que desarrolle el equipo de enumeradores y/o encuestadores asignado.
- Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo y proceso de alistamiento para la aplicación de las encuestas.
- Dar apertura a la realización de las encuestas, acompañar al encuestador y aleatoriamente verificar algunas encuestas en el DMC.
- Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores, teniendo en cuenta la cartografía incluida en el dispositivo móvil DMC.
- Efectuar reuniones al inicio de la jornada de trabajo con los encuestadores y realizar los procesos de retroalimentación a que haya lugar. El proceso de retroalimentación se fundamentará en la observación y las notas sobre las omisiones y errores detectados en el proceso de captura durante las actividades de levantamiento de la encuesta.
- Garantizar diariamente la sincronización de los DMC para el cargue y descargue de las encuestas en el centro operativo correspondiente a la zona.
- Realizar diariamente el balance de cobertura en la aplicación de las encuestas y a partir de su resultado identificar segundas visitas.

JEFE INMEDIATO: Daysis Zapata Perilla
TELEFONO: 3100470
12 DE JULIO 2019 – 19 DICIEMBRE 2019

CONSORCIO ALPHA II (TRANSMILENIO) CARGO: Anfitrión (Líder)

FUNCIONES: Garantizar el acompañamiento al usuario dentro del sistema. Con el fin de facilitar el acceso a los diferentes servicios que este ofrece.

- Asistir, facilitar y apoyar la ejecución de cada una de las fases del programa de formación previsto
- Brindar Información oportuna y veraz a los usuarios, apoyándose en el material suministrado por TRANSMILENIO S.A y en el manual de usuario.
- Liderar el equipo de trabajo asignado en las troncales para brindar información y reportar novedades en el sistema.
- Prestar atención e informar oportunamente las posibles soluciones que se presentan dentro del sistema que puedan presentar situaciones de emergencia o contingencia.
- Informar a los usuarios del sistema Transmilenio sobre las rutas y cambios operacionales oportunamente, de acuerdo a instrucciones de apoyos operativos.
- Manejo de personal a cargo y cumplimiento de objetivos del proyecto.
- Garantizar el desarrollo e implementación de las estrategias de información en estaciones y portales del sistema TRANSMILENIO.
- Ser multiplicador de cultura ciudadana en el sistema.

JEFE INMEDIATO: Director de Proyecto
TELEFONO: 7560968
15 DE ENERO 2019 – 22 JUNIO 2019

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ESTADISTICA DANE CARGO: Supervisor Campo Encuesta Multipropósito

FUNCIONES: Coordinar, dirigir y verificar la calidad de la información recolectada en los segmentos asignados, así mismo dar cumplimiento a las instrucciones metodológicas y operativas del trabajo en campo al grupo de recolección.

- Identificación de viviendas seleccionadas reconociendo desde la primera hasta la última, para luego dar inicio al proceso de recolección de hogares.

- Novedades de viviendas desocupadas, direcciones erradas, cambios en el uso de la unidad residencial, viviendas inexistentes, entre otros, registrándolas durante el desarrollo de la supervisión en los formatos correspondientes.

- Apertura de los formularios en cada encuesta, acompañamiento al grupo recolector durante las visitas y revisitas.

- Asesoramiento permanente al grupo de recolección, brindado apoyo logístico y temático.

- Consolidación y registro de la información RESUMEN ACUMULADO DE VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS POR SEGMENTO.

- Revisión de las Encuestas, encriptar los formularios de las encuestas completas una vez revisadas.

JEFE INMEDIATO: Encargado de Encuesta
TELEFONO: 5415060
01 DE SEPTIEMBRE 2017- 30 DICIEMBRE DE 2017

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA CARGO: Asesor Senior Comercial Red de Oficinas

FUNCIONES: Asesoría en cuentas, créditos, Giros, Cheques de Gerencia, Venta de Seguros, Tarjetas de Crédito.

Asesor Comercial Senior - Contribuir a la generación de negocios rentables y seguros para la oficina mediante la asesoría y vinculación de clientes a los productos y servicios del Banco.

- Apoyar la gestión comercial de la oficina mediante la asesoría y atención efectiva al cliente.
- Resolver y orientar de manera oportuna dentro de su competencia las solicitudes e inquietudes comerciales de los clientes o informar de la instancia a la cual deben acudir para obtener la solución.
- Asesorar al cliente en el diligenciamiento de los documentos requeridos para los trámites de los productos y servicios del Banco.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del cliente para su vinculación a través de cualquier producto del Banco con el fin de atender las disposiciones establecidas por la Superintendencia Financiera y la Entidad.
- Ejecutar las estrategias acordadas con la dirección de la oficina para la recuperación efectiva de cartera.
- Contribuir y ejecutar la mejora continúa buscando procesos eficientes, eficaces y efectivos utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

JEFE INMEDIATO: Luis Antonio Guerrero
TELEFONO: 3821400 EXT 3401
11 DE OCTUBRE 2011 – 20 JULIO 2016

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA CARGO: Asesor Comercial Red de Oficinas Supernumerario

FUNCIONES: Asesoría en cuentas, créditos, Giros, Cheques de Gerencia, Venta de Seguros, Tarjetas de Crédito.

Colocación y ofrecimiento de los productos de Banca Personal a las empresas con las que se ha firmado convenio de libranza, Incrementar las ventas de productos de Consumo apoyando las diferentes estrategias del Banco, brindar al cliente una asesoría integral respecto a los productos y al proceso a seguir en la formalización de los créditos además entrega de viabilidad de cupos de crédito; ser responsable de tramitar y hacer seguimiento a todo el proceso para lograr la venta efectiva.

- Análisis de clientes para el Sistema de Prevención al Lavado de Activos y de la financiación del terrorismo SARLAFT.

- Estrategias comerciales para la colocación de Créditos.
- Seguimiento post-venta para mejorar los índices de calidad y satisfacción de las necesidades de los clientes actuales y potenciales.

- Generar relaciones con los clientes corporativos a través de profundización de clientes actuales y la vinculación de nuevas empresas generando negocios rentables.

- Cumplimiento de metas individuales estipuladas por la gerencia.

- Asesoramiento productos de Captación (Fondos de Inversión, Cuentas Rentables, CDT).

- Sector Asegurador (Cardif)

JEFE INMEDIATO: Jaime Eden Garavito
TELEFONO: 3821400 EXT 1685
07 DICIEMBRE 2010 - 01 JULIO 2011

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA CARGO ACTUAL: Aprendiz Auxiliar

FUNCIONES: Atender llamadas, Revisión de Créditos Visita a Oficinas
JEFE INMEDIATO: Juan Manuel Arbeláez
TELEFONO: 3138320002
17 NOVIEMBRE 2009 - 16 JULIO 2010

Perfil Profesional

Administrador de Empresas, capaz de aplicar conocimientos con sentido ético, crítico y estratégico en las organizaciones para propiciar su adaptación y comprensión en entornos cambiantes y globalizados, con capacidad para trabajar en equipo, responsable y con facilidad de aprendizaje.

Amplia experiencia en mercados intangibles, dando un enfoque a la resolución de casos con temas financieros, preparado para diseñar, promover, coordinar y ejecutar estrategias y actividades relacionadas con el mejoramiento de los índices de productividad en el cumplimiento de metas. Conocimientos en el sector financiero, procesos comerciales adaptables al portafolio de Banca Personal y Empresarial, excelente análisis para toma decisiones con orientación al logro; óptimas relaciones interpersonales, adaptabilidad al cambio.

Referencias Familiares

DORA INES JIMENEZ BUITRAGO
Independiente
Papelería Doranet
3123876100

JILIBETH MORENO JIMENEZ
Empleada
Pilares Construcciones
3213668272

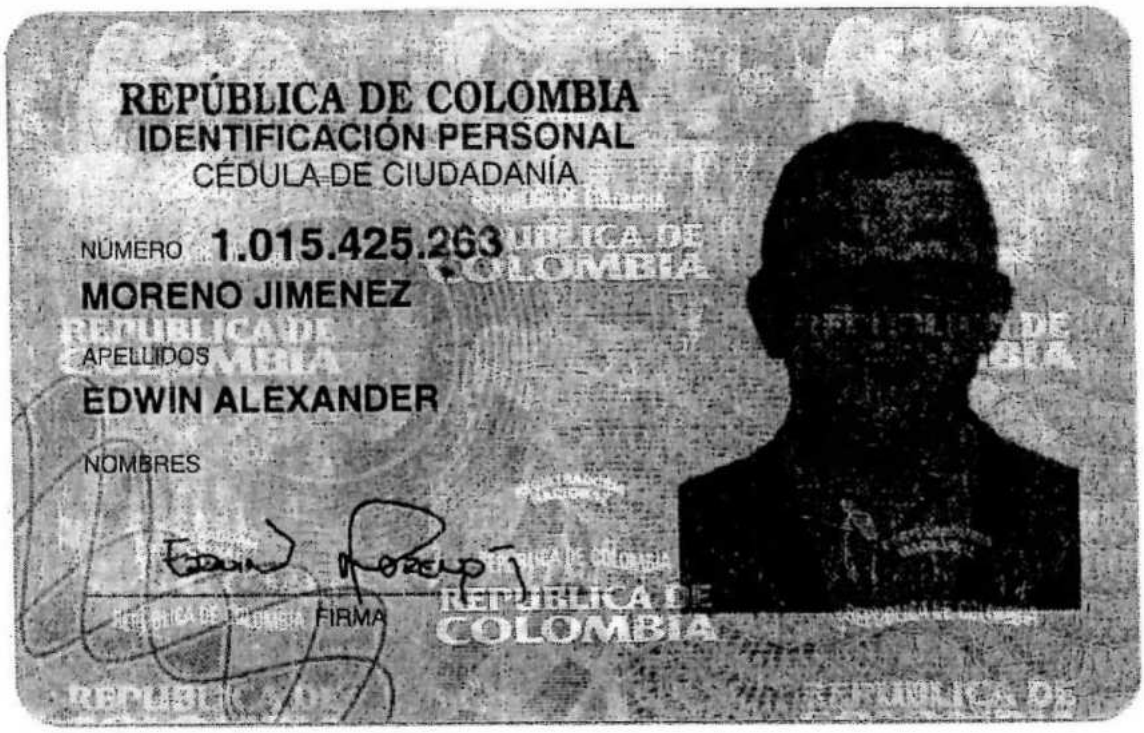
Referencias Personales

MAURICIO CAMELO ZULUAGA
Asesor Financiero
322 8703194

MILENA ARIZA LOPEZ
Mercadologa
3188299704

_____

EDWIN ALEXANDER MORENO JIMENEZ
C.C.: 1.015.425.263 de Bogotá
Santa Fe de Bogotá.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.015.425.263

MORENO JIMENEZ
APELLIDOS

EDWIN ALEXANDER
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 19-AGO-1991
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO

25-AGO-2009 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-1500150-00848783-M-1015425263-20160914 0051127752A 1 1444079353

ESTADO CIVIL

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN 19349 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 1980,
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, REFORMA ESTATUTARIA 8963 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1991

EN ATENCIÓN A QUE:

Edwin Alexander Moreno Jimenez

CC Núm. 1015425263 Expedida en Bogotá

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN Y LAS DISPOSICIONES LEGALES, LE OTORGA EL TÍTULO DE

Administrador de Empresas

**Y LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ACREDITA SU IDONEIDAD,
EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE FIRMA Y SELLA.**

EL DECANO

EL RECTOR

Este Diploma se registró en la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

EL SECRETARIO GENERAL

Registrado Libro Núm.6 Folio Núm. 131, reg. Interno: 52812, Diploma: 43972

Bogotá D.C., marzo 15 de 2017

Registrado en el Folio Núm. 223 del Libro Núm. 10

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
POLITÉCNICO
GRANCOLOMBIANO

PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN 19349 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 1980.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, REFORMA ESTATUTARIA 8963 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1991

ACTA DE GRADO Núm. 353

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 15 de marzo de 2017, bajo la presidencia del Rector, **INGENIERO FERNANDO DÁVILA LADRÓN DE GUEVARA**, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Administrador de Empresas**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución Nro. 2321 del 30 de marzo de 2010, a **MORENO JIMENEZ EDWIN ALEXANDER**, identificado(a) con la C.C. No 1015425263 de Bogotá, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma Núm. 43972, registrado en el folio 223 del libro Núm. 10 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá D.C. el día 15 de marzo de 2017.

Como Notario Cincuenta y Uno de este Círculo, hago constar que esta fotocopia coincide con su original que he tenido a la vista.
02 MAY 2018
RUBEN DARIO ACOSTA GONZALEZ
NOTARIO CINCUENTA Y UNO DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C., COLOMBIA

EL RECTOR
FERNANDO DÁVILA LADRÓN DE GUEVARA

EL SECRETARIO GENERAL
BILLY ESCOBAR PÉREZ

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

EDWIN ALEXANDER MORENO J

Cédula:1015425263

Participó en el proceso de capacitación virtual para

SUPERVISOR SISBÉN IV

Bogotá

11 de febrero de 2019

Horas de estudio: 36 horas

jZrOmSAQUZ

Código de verificación

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDWIN ALEXANDER MORENO JIMENEZ** Identificado (a) con **C.C. No. 1015425263,** Prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

FONDANE Contrato No. 1472 De 2017: CONV_MULTIPROPOSITO_TH_TU_OT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la Supervisión Urbana en la recolección de información de la Encuesta Multipropósito 2017. el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del Acta de Inicio, previo Registro Presupuestal y hasta el 30 de Noviembre de 2017.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo; así como el correcto diligenciamiento del cuestionario y formatos a utilizar. 2.- Realizar pruebas al aplicativo de captura mediante formularios simulados de la encuesta, y realizar las observaciones a que haya lugar. 3.- Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 4.- Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica, antes de iniciar la actividad de recolección verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a cada encuestador; distribuyendo el trabajo equitativamente. 5.- Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación de campo. 6.- Consolidar la información con el grupo de recolección, controlar la cobertura y realizar observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 7.- Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los segmentos asignados en la ruta de trabajo de campo. 8.- Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 9.- Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de recolección requiera durante el trabajo de campo. 1 O.- Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo, asistencia de encuesta y/o el responsable de encuesta y apoyarlos en la organización del operativo. 11.- Orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro asignado en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada. 12.- Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de la supervisión de campo para cada encuestador y entregar la información a la coordinación de campo del operativo. 13.- Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 14.- Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación de campo. 15.- Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por el grupo de recolección. 16.- Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas semanales a cada encuestador y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada al grupo de recolección. 17.- Realizar reentrevistas en los segmentos asignados. 18.- Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores y verificar la consistencia de la información. 19.- Informar a la coordinación de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 20.- Efectuar reuniones con el grupo de recolección para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 21.- Apoyar el operativo de campo en caso de ser necesario en las actividades de recuento, sensibilización y/o recolección. 22.- Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, durante el operativo de campo, en aquellos casos en que surjan dudas. 23.-

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

CONTINUACION CERTIFICACION EDWIN ALEXANDER MORENO JIMENEZ

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

El contratista Prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido Desde el 5 de septiembre de 2017 y Hasta el 30 de noviembre de 2017 con un valor total de contrato por **CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETENTA Y DOS PESOS ($5,578,072) M/cte**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
18 de junio de 2018

YAMILE ARIZA LUQUE

ELABORO: Luis Alberto Trujillo Fierro
REVISO: Marlene Daza H.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO - BOGOTÁ
Calle 64G Núm. 92 - 56 Barrio Álamos
Teléfono (571) 5415060 - 5432208
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

CONSORCIO
ALPHA II

CERTIFICACIÓN LABORAL

Nos permitimos certificar que **MORENO JIMENEZ EDWIN ALEXANDER,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **C.C. 1015425263 de BOGOTA,** laboró en nuestra empresa desde el 15 de enero de 2019 hasta el 22 de Junio de 2019, desempeñándose en el cargo de **ANFITRION LIDER** con un contrato obra o labor contratada devengando un salario mensual de **$$ 1.565.000** (Un Millon Quinientos Sesenta y Cinco Mil Pesos M/CTE)..

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de junio de 2019

Atentamente,

CONSORCIO
ALPHA II
NIT 901.226.832-0

LAURA J. ORTEGA CARDENAS
Coordinadora de gestión humana
Consorcio Alpha II
Nit. 901.226.832 – 0

Scanned by CamScanner

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDWIN ALEXANDER MORENO JIMENEZ** Identificado (a) con **C.C. No. 1015425263,** Presta sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 212 De 2018: INDUSTRIA_MMM_TH_TU_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos concernientes a la notificación, critica, captura, análisis de consistencia de la información y asesoría a las fuentes en el diligenciamiento de la Muestra Mensual Manufacturera - MMM, rediseño de la Muestra Trimestral Manufacturera y Encuesta Anual Manufacturera (fuentes prioritarias) que les sean asignadas durante los meses de enero de 2018 a diciembre de 2018. el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del Acta de Inicio, previo Registro Presupuestal y hasta el 31 de Diciembre de 2018

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Comunicar la apertura del mes o año de proceso en el formulario electrónico a cada uno de los establecimientos asignados según directorio, indicándole al responsable del reporte sobre las características del sistema de captura, instrucciones de diligenciamiento, plazos de entrega de la información y la generación de paz y salvos 3.- Recolectar la información requerida en cada *investigación*, detectando las inconsistencias en el momento mismo de recibir el formulario y efectuar los ajustes pertinentes. 4.- Asistir permanentemente a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. 5.- Criticar y codificar la información suministrada por los establecimientos industriales según la metodología bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de cada una de las investigaciones. 6.- Revisar la información recibida, consultar y verificar con la fuente las variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 7.- Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el coordinador de campo y/o el responsables de cada investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de los establecimientos asignados durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 8.- Entregar el acta respectiva y la lista de asistencia correspondiente a cada visita que se realice a cualquier fuente asignada del directorio de la investigación, estos dos documentos serán insumos fundamentales para la entrega del informe mensual de actividades. 9.- Utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, ningún otro correo está autorizado y se considerara una falta grave a la reserva estadística no cumplir este requerimiento. 10.- Grabar la información en los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 11.- Desarrollar las actividades de crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE. 12.- Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de cada investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas. Para el caso de la muestra mensual manufacturera, los envíos deben realizarse con el 50% de las fuentes asignadas, los días 15 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior y con el 100% de las fuentes asignadas, los días 25 de cada meso el día hábil inmediatamente anterior; y para la encuesta anual según lo indica el cronograma de cumplimiento y la exigencia para el correspondiente pago. 13.- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. 14.- Informar al Asistente Técnico Operativo de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (distribución, recolección, crítica, captura y envío de información). 15.- Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por los establecimientos industriales. 16.- Entregar mensualmente al Asistente Técnico Operativo un reporte de aquellos ajustes de la información de

CONTINUACION CERTIFICACION EDWIN ALEXANDER MORENO JIMENEZ

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

El contratista Presta el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido Desde el 19 de enero de 2018 y Hasta el 31 de diciembre de 2018 con un valor total de contrato por **DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($16,485,250) M/cte**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
10 de septiembre de 2018

Claudia J. Alvarez.
CLAUDIA JINETH ALVAREZ BENITEZ

ELABORO: Luis Alberto Trujillo Fierro
REVISO: Marlene Daza H.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

DANE

No 2019-429-005907-1

INFORMACIÓN PARA TODOS Fecha Radicado 06/06/2019 09:09:52 Usuario Radicador
Asunto Respuesta radicado No 20193130106732
Destino Grupo de correspondencia Bogot - ORIGEN CIU EDWIN ALEXANDER MO
Consulte el estado de su tramite en nuestra Pagina - http://www.dane.gov.co
Bogota D.C. Carrera 59 No 26-70 Interior I CAN Tel 5978300
Sistema de Gestión - OrfeoGpl

Bogotá D.C.,

420

Señor
EDWIN ALEXANDER MORENO JIMENEZ
edwinmoreno159@gmail.com

Asunto: Respuesta a solicitud radicado No. 20193130106732

Cordial saludo:

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

- Certificado de ejecución del contrato de prestación de servicios 115 de 2019.

Atentamente,

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ
Director
TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ
DANE

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDWIN ALEXANDER MORENO JIMENEZ** Identificado (a) con **C.C. No. 1015425263,** PRESTA sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 115 de 2019: INDUSTRIA_2019_MMM_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos concernientes a la notificación, crítica, captura, análisis de consistencia de la información y asesoría a las fuentes en el diligenciamiento de la Muestra Mensual Manufacturera - MMM, rediseño de la Muestra Trimestral Manufacturera y Encuesta Anual Manufacturera (fuentes prioritarias) que les sean asignadas durante los meses estadísticos de enero 2019 a mayo de 2019, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del Acta de Inicio, previo Registro Presupuestal y hasta por cuatro (4) meses y quince (15) días.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos impartidos por el mismo. 2.- Comunicar la apertura del mes o año de proceso en el formulario electrónico a cada uno de los establecimientos asignados según directorio, indicándole al responsable del reporte sobre las características del sistema de captura, instrucciones de diligenciamiento, plazos de entrega de la información y la generación de paz y salvos. Este proceso debe completarse los primeros 5 días hábiles del mes, a fin de garantizar la distribución completa de la carga asignada y definir el plan de trabajo oportunamente. 3.- Recolectar la información requerida en cada investigación, detectando las inconsistencias en el momento mismo de recibir el formulario y efectuar los ajustes pertinentes. 4.- Asistir permanente a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. 5.- Criticar y codificar la información suministrada por los establecimientos industriales según la metodología bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de cada una de las investigaciones. 6.- Revisar la información recibida, consultar y verificar con la fuente las variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 7.- Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el asistente técnico, coordinador de campo y/o el responsables de cada investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de los establecimientos asignados durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 8.- Entregar el acta respectiva y la lista de asistencia correspondiente a cada visita que se realice a cualquier fuente asignada del directorio de la investigación, estos dos documentos serán insumos fundamentales para la entrega del informe mensual de actividades. 9.- Utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, ningún otro correo está autorizado y se considerara una falta grave a la reserva estadística no cumplir este requerimiento. 10.- Grabar la información en los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 11.- Desarrollar las actividades de revisión, crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE e informar al supervisor del contrato las situaciones y casos especiales presentados en la información recolectada. 12.- Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de cada investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas. Para el caso de la muestra mensual manufacturera, los envíos deben realizarse con el 50% de las fuentes asignadas, los días 15 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior y con el 100% de las fuentes asignadas, los días 25 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior; y para la encuesta anual según lo indica el cronograma de cumplimiento y la exigencia para el correspondiente pago. 13.- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. Durante el proceso de crítica de cada formulario se deberá analizar el comportamiento de la serie histórica de información de cada variable y hacer seguimiento a la actividad económica. 14.- Informar al Asistente Técnico Operativo de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (distribución, recolección, crítica, captura y envío de información). 15.- Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por los establecimientos industriales. 16.- Entregar mensualmente al Asistente Técnico Operativo un reporte de aquellos

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN EDWIN ALEXANDER MORENO JIMENEZ

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

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

Se expide la presente certificación con destino al interesado
el día 05 de junio de 2019

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

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

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

DANE

No 2019-429-005907-1

INFORMACIÓN PARA TODOS Fecha Radicado 06/06/2019 09:09:52 Usuario Radicador
Asunto Respuesta radicado No 20193130106732
Destino Grupo de correspondencia Bogot - ORIGEN CIU EDWIN ALEXANDER MO
Consulte el estado de su tramite en nuestra Pagina - http://www.dane.gov.co
Bogota D.C. Carrera 59 No 26-70 Interior I CAN Tel 5978300
Sistema de Gestión - OrfeoGpl

Bogotá D.C.,

420

Señor
EDWIN ALEXANDER MORENO JIMENEZ
edwinmoreno159@gmail.com

Asunto: Respuesta a solicitud radicado No. 20193130106732

Cordial saludo:

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

- Certificado de ejecución del contrato de prestación de servicios 115 de 2019.

Atentamente,

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ
Director
TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ
DANE

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDWIN ALEXANDER MORENO JIMENEZ** Identificado (a) con **C.C. No. 1015425263,** PRESTA sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 115 de 2019: INDUSTRIA_2019_MMM_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos concernientes a la notificación, crítica, captura, análisis de consistencia de la información y asesoría a las fuentes en el diligenciamiento de la Muestra Mensual Manufacturera - MMM, rediseño de la Muestra Trimestral Manufacturera y Encuesta Anual Manufacturera (fuentes prioritarias) que les sean asignadas durante los meses estadísticos de enero 2019 a mayo de 2019, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del Acta de Inicio, previo Registro Presupuestal y hasta por cuatro (4) meses y quince (15) días.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos impartidos por el mismo. 2.- Comunicar la apertura del mes o año de proceso en el formulario electrónico a cada uno de los establecimientos asignados según directorio, indicándole al responsable del reporte sobre las características del sistema de captura, instrucciones de diligenciamiento, plazos de entrega de la información y la generación de paz y salvos. Este proceso debe completarse los primeros 5 días hábiles del mes, a fin de garantizar la distribución completa de la carga asignada y definir el plan de trabajo oportunamente. 3.- Recolectar la información requerida en cada investigación, detectando las inconsistencias en el momento mismo de recibir el formulario y efectuar los ajustes pertinentes. 4.- Asistir permanente a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. 5.- Criticar y codificar la información suministrada por los establecimientos industriales según la metodología bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de cada una de las investigaciones. 6.- Revisar la información recibida, consultar y verificar con la fuente las variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 7.- Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el asistente técnico, coordinador de campo y/o el responsables de cada investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de los establecimientos asignados durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 8.- Entregar el acta respectiva y la lista de asistencia correspondiente a cada visita que se realice a cualquier fuente asignada del directorio de la investigación, estos dos documentos serán insumos fundamentales para la entrega del informe mensual de actividades. 9.- Utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, ningún otro correo está autorizado y se considerara una falta grave a la reserva estadística no cumplir este requerimiento. 10.- Grabar la información en los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 11.- Desarrollar las actividades de revisión, crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE e informar al supervisor del contrato las situaciones y casos especiales presentados en la información recolectada. 12.- Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de cada investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas. Para el caso de la muestra mensual manufacturera, los envíos deben realizarse con el 50% de las fuentes asignadas, los días 15 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior y con el 100% de las fuentes asignadas, los días 25 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior; y para la encuesta anual según lo indica el cronograma de cumplimiento y la exigencia para el correspondiente pago. 13.- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. Durante el proceso de crítica de cada formulario se deberá analizar el comportamiento de la serie histórica de información de cada variable y hacer seguimiento a la actividad económica. 14.- Informar al Asistente Técnico Operativo de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (distribución, recolección, crítica, captura y envío de información). 15.- Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por los establecimientos industriales. 16.- Entregar mensualmente al Asistente Técnico Operativo un reporte de aquellos

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN EDWIN ALEXANDER MORENO JIMENEZ

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

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

Se expide la presente certificación con destino al interesado
el día 05 de junio de 2019

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

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

Consorcio Sisben IV - Bogotá

CONSORCIO SISBEN IV BOGOTÁ
NIT 901.238.836-1
CERTIFICA

Que **EDWIN ALEXANDER MORENO JIMENEZ,** identificada con documento de identidad No. **1015425263,** prestó sus servicios como **SUPERVISOR**, para el proceso de consultoría que tuvo por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección por barrido de la metodología Sisbén IV".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (419)

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

Estos servicios fueron ejecutados desde el 12 de julio de 2019 hasta el 19 de diciembre 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 veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio Sisben IV Bogotá

Scanned by CamScanner

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **EDWIN ALEXANDER MORENO JIMENEZ** Identificado (a) con **C.C. No. 1015425263,** Prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

FONDANE Contrato No. 1472 De 2017: CONV_MULTIPROPOSITO_TH_TU_OT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la Supervisión Urbana en la recolección de información de la Encuesta Multipropósito 2017. el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del Acta de Inicio, previo Registro Presupuestal y hasta el 30 de Noviembre de 2017.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo; así como el correcto diligenciamiento del cuestionario y formatos a utilizar. 2.- Realizar pruebas al aplicativo de captura mediante formularios simulados de la encuesta, y realizar las observaciones a que haya lugar. 3.- Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 4.- Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica, antes de iniciar la actividad de recolección verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a cada encuestador; distribuyendo el trabajo equitativamente. 5.- Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación de campo. 6.- Consolidar la información con el grupo de recolección, controlar la cobertura y realizar observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 7.- Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los segmentos asignados en la ruta de trabajo de campo. 8.- Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 9.- Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de recolección requiera durante el trabajo de campo. 1 O.- Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo, asistencia de encuesta y/o el responsable de encuesta y apoyarlos en la organización del operativo. 11.- Orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro asignado en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada. 12.- Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de la supervisión de campo para cada encuestador y entregar la información a la coordinación de campo del operativo. 13.- Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 14.- Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación de campo. 15.- Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por el grupo de recolección. 16.- Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas semanales a cada encuestador y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada al grupo de recolección. 17.- Realizar reentrevistas en los segmentos asignados. 18.- Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores y verificar la consistencia de la información. 19.- Informar a la coordinación de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 20.- Efectuar reuniones con el grupo de recolección para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 21.- Apoyar el operativo de campo en caso de ser necesario en las actividades de recuento, sensibilización y/o recolección. 22.- Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, durante el operativo de campo, en aquellos casos en que surjan dudas. 23.-

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

CONTINUACION CERTIFICACION EDWIN ALEXANDER MORENO JIMENEZ

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

El contratista Prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido Desde el 5 de septiembre de 2017 y Hasta el 30 de noviembre de 2017 con un valor total de contrato por **CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETENTA Y DOS PESOS ($5,578,072) M/cte**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
18 de junio de 2018

YAMILE ARIZA LUQUE

ELABORO: Luis Alberto Trujillo Fierro
REVISO: Marlene Daza H.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO - BOGOTÁ
Calle 64G Núm. 92 - 56 Barrio Álamos
Teléfono (571) 5415060 - 5432208
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14772531719

(415)7707212489984(8020) 000001477253171 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 5 4 2 5 2 6 3	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	1 0 1 5 4 2 5 2 6 3	2 0 0 9 0 8 2 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
MORENO	JIMENEZ	EDWIN	ALEXANDER

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CR 57 188 85 CA 159

42. Correo electrónico: edwinmoreno159@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 3 2 0	2 0 1 7 0 1 0 1	8 2 9 9	2 0 0 9 0 1 0 5					

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

54. Código

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 07 - 19 / 18 : 15: 12

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

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

984. Nombre MORENO JIMENEZ EDWIN ALEXANDER
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO