REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.385.034**

SANCHEZ ORJUELA

APELLIDOS

MARTHA JANNETH

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **29-MAY-1977**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.52	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

19-SEP-1995 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00011782-F-0052385034-20080606 **0000**413633A 1 1340013530

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14788347310

(415)7707212489984(8020) 000001478834731 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 3 8 5 0 3 4	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	52385034	1995 09 19

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
SANCHEZ	ORJUELA	MARTHA	JANNETH

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: DG 183 A 3 A 15

42. Correo electrónico: tatajs@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 1 6 1	2 0 1 0 0 3 0 8	7 3 2 0	2 0 1 5 1 0 0 1			5 3 2 0	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
4 9																									

53. Código

49 - No responsable de IVA

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 - 09 - 22 / 16 : 43: 44

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 SANCHEZ ORJUELA MARTHA JANNETH

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7- 47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que MARTHA JANNETH SANCHEZ ORJUELA, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 52.385.034 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 085428134, abierta/o desde el 20/9/2021.

Se expide en Bogotá el día 26 del mes de Agosto del año 2023 con destino a: DANE TUNJA



_____

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

Consultorio Médico
DR. HENRY ENRIQUE OROZCO SOLANO
Médico Especialista en Salud Ocupacional - Resolución No. 13546 de 22/10/2021



Paciente : MARTHA JANNETH SANCHEZ ORJUELA
Documento : 52385034
Edad : 45
Telefono : 3174132384
Email : tatajs@hotmail.com

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL

Examen	Tipo	Cargo	Empresa
CONCEPTO DE APTITUD LABORAL	INGRESO	ENCUESTADORA	DANE

Aptitud	Resultado
Apto	SI
Apto con patologia no incapacitante	[-.-]
Apto para Trabajo en Alturas	[-.-]
Apto para Manipulacion de Alimentos	[-.-]
Apto con Restricciones	[-.-]
Periodico Satisfactorio	[-.-]
Egreso Satisfactorio	[-.-]
Aplazado	[-.-]

Restriccion
NINGUNA

Observacion
SE REALIZA EXAMEN CON PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y DISTANCIAMIENTO SOCIAL. PACIENTE NORMOPESO, SIN PATOLOGÍAS OCUPACIONALES. SISTEMAS: RESPIRATORIO, CARDIOVASCULAR, NEUROLÓGICO, OSTEOMUSCULAR, GASTROINTESTINAL Y DERMATOLÓGICO SIN ANOMALÍAS. VISIOMETRÍA: AGUDEZA VISUAL NORMAL AO: 20/20 SC, OI: 20/20 SC, OD: 20/20 SC, VISIÓN EN COLORES NORMAL AO. TEMPERATURA 36.4 GRADOS. EL TRABAJADOR NO PRESENTA SÍNTOMAS DE COVID- 19, TAMPOCO HA VIAJADO NI TIENE CONTACTO CON ALGÚN NEXO EPIDEMIOLÓGICO, POR LO QUE NO ES CONSIDERADO UNA FUENTE DE PELIGRO DE CONTAGIO.

Recomendacion
DIETA ADECUADA Y BALANCEADA / USAR TECLADO Y MOUSE ERGONÓMICOS/ ADECUADA HIDRATACIÓN CORPORAL: TOMAR DE 6-8 VASOS DE AGUA AL DÍA / HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES / ACTIVIDAD FÍSICA REGULARMENTE DE 30-45 MINUTOS 3 VECES POR SEMANA /PAUSAS LABORALES ACTIVAS POR 5 MINUTOS CADA 2 HORAS DE TRABAJO CONTINUO / BUENA HIGIENE POSTURAL/ CONTROL ANUAL DE EXÁMENES MÉDICOS SEGÚN PROFESIOGRAMA DE LA EMPRESA / EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTO DE PIERNAS PARA FAVORECER EL RETORNO VENOSO / NORMAS DE CUIDADO E HIGIENE PERSONAL / CONTROL ANUAL OPTOMETRÍA.

Firma Profesional	Firma Paciente
	
Henry Enrique Orozco Solano Medico Salud Ocupacional - REG: Resolución No. 13546 de 22/10/2021 - C.C 72.264.756	MARTHA JANNETH SANCHEZ ORJUELA Se entrega certificado de aptitud al examinado, quien tiene un mes para seguir y realizar las recomendaciones que son registradas por el Médico Ocupacional.

Centro Médico Orquideas Nit: 10004519-5
Carrera 18 A # 161-07 Piso 2. TEL: 391 0984 - 3125125977
info@centromedicoorquideas.com www.centromedicoorquideas.com



Martha Janneth

SÁNCHEZ ORJUELA

INGENIERA EN AGROECOLOGÍA

CONTACTO

: Diagonal 183A# 3ª-15,Bogotá Casa

3174132384

tatajstar@gmail.com

SOBRE MI

Soy una profesional dedicada, con una notable capacidad de adaptación, creatividad, habilidades de escucha activa y un fuerte enfoque en el trabajo relacionados con temas ambientales y de sostenibilidad, así como en la recolección de información, actividades administrativas y logística.

EDUCACIÓN

INGENIERA EN AGROECOLOGÍA

2004/2010

TÉCNICA EN CULTIVOS DE TEJIDOS VEGETALES IN VITRO

2001

EXPERIENCIA LABORAL

Apoyo Logístico DANE

JUN.-DIC 2024

- Coordinación de actividades logísticas
- Gestión de archivos y revisión de cuentas de cobro y procesos administrativos.
- Presentación de informes parciales y finales

Encuestadora ENA (Encuesta Nacional Agropecuaria)DANE

AGO.-DIC 2023

- Ubicación precisa de unidades productivas mediante material cartográfico.
- Recolección de información proporcionada por productores.

Auxiliar Administrativo,CORPRACIÓN UNIVERSAL SAS

ENE.-JUN 2023

- Apoyo en la gestión administrativa de la institución educativa.
- Organización y archivo de documentos administrativos.

TÉCNICA PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN AGRICOLA

1998/2000

FORMACIÓN ADICIONAL

Especialización Tecnológica en Aplicación de Metodologías en los Proceso catastrales, SENA

2012

Fundamentos de Evaluación de Impacto Ambiental

2012

Diplomado en Agroecología y Desarrollo Rural Sustentable

2009

Sensibilizadora Encuesta Multipropósito,DANE

ENE.-JUN 2023

- Creación de estrategias para actividades de sensibilización.
- Notificación a los hogares sobre la Encuesta Multipropósito.

Reconocedora Predial,INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

2012-2015

- Verificación cartográfica precisa para delimitar los predios a trabajar.
- Revisión y actualización precisa de datos catastrales en campo.

Asistencia Técnica, Proyecto de Agricultura Urbana HOSPITAL DE USAQUÉN

2009-2010

- Desarrollo e implementación de proyectos de agricultura urbana.
- Organización de talleres sobre temas ambientales y seguridad alimentaria en el contexto de la agricultura urbana.

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

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

MARTHA JANNETH SANCHEZ O

52385034

Cédula

Participó en el proceso de capacitación virtual

ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

15 de febrero de 2019

Horas de estudio: 40 horas

bRBTX4Lkfr

MARTHA JANNETH SANCHEZ ORJUELA
Código de Verificación *** 6428280 - 209540136 - 45666,68 ***
DANE
9/01/2025 4:14:31 p. m.

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

Que: MARTHA JANNETH SANCHEZ ORJUELA, identificado (a) con documento de identidad N°52385034, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6428280 DE 2024

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la realización de las actividades administrativas y logísticas relacionadas con el desarrollo del operativo del Censo Económico.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 14/06/2024 hasta el 31/12/2024

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de ONCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS \MONEDA LEGAL ($11.276.667)

OBLIGACIONES: 1.Asistir al curso de entrenamiento (virtual/presencial) y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.2.Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones 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 la recepción y devolución de las instalaciones físicas o centro operativo municipal – COM velando por el buen uso de las mismas.4.Recibir del operador logístico y bajo inventario los kits de materiales en la logística de envío que llegará a cada COM.5.Realizar el conteo y verificación del kit de materiales embalados en las cajas de logística de envío.6.Realizar la entrega bajo inventario de los materiales necesarios y kit para el desarrollo de las actividades de campo al personal operativo.7.Gestionar cuentas de cobro con relación al pago de seguridad social e informe técnico del personal del operativo.8.Reportar y realizar acompañamiento al procedimiento de reportes de daños, hurtos y perdidas de elementos tecnológicos en los formatos y bajo el protocolo establecido para este fin.9.Realizar bitácora a través de Excel con la relación del personal, describiendo su nombre, apellido, cédula de ciudadanía, correo electrónico, EPS, fondo de pensión, celular, rol, fecha de nacimiento, tipo de sangre; con el fin de hacer seguimiento al personal contratado.10.Garantizar y realizar la conservación e integración del archivo de la documentación administrativa generada durante el operativo censal.11.Realizar las

alertas necesarias respecto a material adicional requerido, personal contratado, novedades en el centro operativo las cuales deben ser reportadas a los Coordinadores de COM y supervisor del contrato.12.Realizar la recepción de materiales y kit tecnológico bajo inventario del personal de campo una vez se termine la recolección de información revisando la completitud y funcionamiento de estos elementos tecnológicos.13.Realizar el alistamiento de materiales para la logística inversa, diligenciado los formatos respectivos y hacer entrega de los materiales al operador logístico en la logística inversa.14.Realizar los informes administrativos requeridos.15.Elaborar un informe final del operativo en referencia a las actividades y funciones a cargo.16.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato.17.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.18.Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de cada investigación.19.Apoyar las actividades administrativas, en cuanto a manejo de archivos, revisión de cuentas, elaboración de formatos.20.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

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de Enero del año 2025



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

MARTHA JANNETH SÁNCHEZ ORJUELA
Código de Verificación *** 5354995 - 209540136 - 45666,68 ***
DANE
9/01/2025 4:14:12 p. m.

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

Que: MARTHA JANNETH SÁNCHEZ ORJUELA, identificado (a) con documento de identidad N°52385034, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°5354995 DE 2023

OBJETO: AGROPECUARIA_2023_ENA_TH_MN_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección rural en el marco de áreas del operativo de campo de la Encuesta Nacional Agropecuaria - ENA para el segundo (II) semestre del año 2023.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 12/09/2023 hasta el 18/12/2023

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS \MONEDA LEGAL ($18.555.167)

OBLIGACIONES: 1.Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de dominar los conceptos temáticos y operativos, así como mejorar el desarrollo del operativo de campo.2.Dominar los conceptos del Manual de uso de productos cartográficos, Manual de diligenciamiento y conceptos básicos de la operación estadística para el año 2023 y el correcto manejo de los Dispositivos Móviles de Captura - DMC que se requieran durante el desarrollo del contrato.3.Realizar el levantamiento de la información de la operación estadística en el DMC para el año 2023 en el departamento o los departamentos de la muestra asignada.4.Llevar consigo el Manual de Diligenciamiento y Conceptos Básicos y utilizarlo en aquellos casos en que surjan dudas durante el operativo de campo.5.Velar por el buen uso de los elementos entregados, así como responder por la custodia, manejo y reintegro de los insumos sobrantes.6.Determinar las vías de acceso y planear su recorrido respetando el diseño operativo observando minuciosamente los productos cartográficos correspondientes a las áreas de trabajo.7.Recolectar personalmente la información requerida a través de entrevistas directas al productor agropecuario o encuestado idóneo.8.Informar al supervisor 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.9.Verificar en el producto cartográfico uno a uno los límites de las unidades de producción agropecuaria - UPA.10.Tomar un punto GPS en el Dispositivo Móvil de Captura, DMC en cada uno de las UPA visitadas de los Conglomerados asignados por el supervisor de campo.11.Recolectar de manera adecuada la información, leyendo textualmente los enunciados de las preguntas, siguiendo los flujos de información y realizando los cálculos necesarios aplicando la metodología establecida.12.Realizar por cada encuesta la copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura, DMC.13.Entregar diariamente la información de las encuestas diligenciadas en el DMC al supervisor de campo, para la revisión y posterior envío a DANE Central. Adicional la entrega diaria debe ir acompañada de los formatos de control diligenciados en campo E-02 Ubicación del Conglomerado y E-03 Control y Aprovechamiento de la tierra, Número de Lotes e Inventario Pecuario diligenciados de acuerdo con la metodología.14.Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. En especial, no discutir con los entrevistados, ni formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario.15.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.16.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.17.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.18.Cumplir cabalmente con los Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional.19.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.20.Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones del contrato.21.Desarrollar las obligaciones contractuales garantizando los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos durante el cronograma del operativo.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de Enero del año 2025

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

CORPORACIÓN UNIVERSAL S.A.S.
www.universalcorp.edu.co
Carrera 13 # 13 - 33 P2 Chía - Cundinamarca
PBX: (1) 8625148 - Cel: 3227802258
Carrera 39 # 32 - 32 Villavicencio - Meta
PBX: (8) 6610442 - Cel:3227797257
informacion@universalcorp.edu.co

CORPORACIÓN UNIVERSAL S.A.S.

N.I.T.: 900.292.256-5

Hace constar:

Que el(la) señor(a) MARTHA JANNETH SÁNCHEZ ORJUELA, mayor de edad, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 52.385.034 de Bogotá, labora para esta Entidad por ministerio y presenta el siguiente reporte de relaciones contractuales con nuestra Entidad:

MODALIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	ESTADO	CARGO
Contrato de servicios	Febrero 17 de 2023	Mayo 31 de 2023	FINALIZADO	Apoyo administrativo
Contrato de servicios	Junio 26 de 2023	Agosto 31 de 2023	FINALIZADO	Apoyo administrativo

La presente se expide a solicitud del(la) interesado(a), a los treinta y un (31) días del mes de agosto del año dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

WENDY LORENA RODRIGUEZ TRUJILLO
Departamento contable
Corporación Universal S.A.S.

Para confirmar la presente constancia, por favor enviar la solicitud al correo:
informacion@universalcorp.edu.co

MARTHA JANNETH SANCHEZ ORJUELA
Código de Verificación *** 4044315 - 209540136 - 45666,68 ***
DANE
9/01/2025 4:13:52 p. m.

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

Que: MARTHA JANNETH SANCHEZ ORJUELA, identificado (a) con documento de identidad N°52385034, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°4044315 DE 2022

OBJETO: POBREZA_2022_ENCV_TH_MN_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección rural de la información de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida - ENCV 2022.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 26/09/2022 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 SIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS \MONEDA LEGAL ($7.410.171)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Encuestar a todas las personas residentes en las viviendas asignadas de los municipios de la muestra, realizando los contactos con los informantes cuantas veces sea necesario para garantizar el diligenciamiento y entregar la información con la calidad y oportunidad requerida de acuerdo con los lineamientos establecidos en el operativo. 3. Realizar las revisitas que sean necesarias a las fuentes para realizar las correcciones que se le indiquen, resolver inconsistencias temáticas y para recuperar encuestas no efectivas siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos para la recolección de la operación estadística, a fin de lograr la cobertura esperada en cada municipio correspondiente de la muestra. 4. Realizar lectura textual de todas las preguntas y diligenciar completa y correctamente las respuestas en el formulario. 5. Ubicar a los informantes de los hogares cuando en el desarrollo de la encuesta se hagan cambios de tema y de capitulo, para garantizar la consistencia entre las respuestas de las preguntas. 6. Guardar permanentemente la información capturada y realizar copia de seguridad según los lineamientos de la operación estadística y entregar las encuestas completas con la calidad y oportunidad requerida según se indica en los manuales de la operación estadística. 7. Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar el desarrollo del operativo de campo. 8. Presentar los reportes e informes parciales y finales

requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas con calidad de acuerdo con la metodología de la operación estadística. 9. Realizar y apoyar las actividades de recuento y sensibilización en caso de que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan en la documentación del operativo. 10. Realizar en caso de que aplique, la georreferenciación automática y manual de cada una de las unidades estadísticas conforme a lo definido en el proceso de recolección de datos teniendo en cuenta la precisión mínima establecida. 11. Utilizar lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evitando reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 12. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus actividades contractuales. 13. Informar a la supervisión, 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. Cumplir con el cronograma de la operación y con los avances programados de envío de información. 15. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 16. Cumplir cabalmente con los Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional. 17. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato. 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 nueve (9) días del mes de Enero del año 2025

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

MARTHA JANNETH SANCHEZ ORJUELA
Código de Verificación *** 2452337 - 209540136 - 45666,68 ***
FONDANE
9/01/2025 4:13:12 p. m.

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

Que: MARTHA JANNETH SANCHEZ ORJUELA, identificado (a) con documento de identidad N°52385034, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2452337 DE 2021

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2021_LOG_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las acciones de relacionamiento, sensibilización y comunicación con los hogares, grupos de interés y los actores más representativos en el contexto de recolección de información de la Encuesta Multipropósito, según la muestra asignada, en las Unidades de Planificación Zonal - UPZ en Bogotá.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 22/04/2021 hasta el 25/08/2021

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 CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS \MONEDA LEGAL ($5.840.338)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Recibir de la coordinación en campo los materiales necesarios para llevar a cabo el proceso de sensibilización, verificando que estén completos, y devolver el sobrante de manera ordenada al finalizar el proceso. 3. Realizar la distribución de las cargas de trabajo de acuerdo a diseños muéstrales según los lineamientos de la Encuesta Multipropósito. 4. Sensibilizar a todos los hogares e informantes directos que encuentre en las viviendas de los segmentos asignados por la coordinación en campo durante el desarrollo de la encuesta Multipropósito 5. Realizar las labores de notificación de la Encuesta Multipropósito, y la comunicación de los objetivos de la investigación a cada uno de los hogares, fuentes de información seleccionados en el segmento. 6. Diligenciar los formatos de acuerdo con las instrucciones dadas en el curso de entrenamiento. 7. Elaborar un plan de acción que refleje las actividades de sensibilización, relacionamiento y comunicación para cada una de las tres etapas del operativo de recolección de la información de acuerdo al contexto. 8. Identificar y establecer contacto con las autoridades y actores más representativos (departamentales, municipales y locales) del contexto de recolección de la Encuesta. 9. Informar al responsable de encuesta los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual 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. 10. Realizar las revisitas necesarias en diferentes horarios y días de la semana, para sensibilizar a todos los miembros de cada hogar seleccionado 11. Diligenciar los formatos de acuerdo con las instrucciones dadas en el curso de entrenamiento. 12. Participar en los procesos de capacitación en las convocatorias y reentrenamientos realizadas. 13. Precisar el número de rechazos que tuvo la operación estadística en el periodo de referencia para la que se lleva a cabo la sensibilización, relacionamiento y comunicación, con el objetivo de garantizar un aumento del 50% de fuentes que acceden a diligenciar la encuesta. 14. Entregar diariamente a la coordinación en campo de la Encuesta Multipropósito la relación de las comunicaciones y plegables informativos entregados durante la jornada. 15. Asegurar la comunicación oportuna y veraz con las fuentes de información en los sitios en donde se va a llevar a cabo el operativo de recolección de la información. 16. Socializar con los grupos operativos los lineamientos para el relacionamiento, sensibilización y comunicación para cada uno de los roles operativos que realizan contacto con las fuentes de información como parte de sus labores. 17. Apoyar cuando se requiera los procesos de recolección y de recuento (actualización del aplicativo web y operativo en campo). 18. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 19. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 20. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 21. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE " Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones Nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020. 22. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los nueve (9) días del mes de Enero del año 2025

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

EL SUSCRITO COORDINADOR GENERAL

HACE CONSTAR QUE:

En virtud del Contrato 167 de 2016, celebrado entre la Universidad de Antioquia y Distrito Capital- Secretaría Distrital de Planeación- el señor (a) **MARTHA JANNETH SANCHEZ ORJUELA**, identificado (a) con **C.C. 52385034** de **Bogotá**, prestó sus servicios como Encuestador mediante contrato de prestación de servicios, cuyas actividades fueron:

1. Reporte diario de las viviendas donde se realiza la aplicación del instrumento del SISBEN, de acuerdo con las instrucciones y disposiciones impartidas en el curso de capacitación; así como también realizar las recomendaciones contenidas en el manual del operativo de campo y manual del encuestador. La información obtenida en el trabajo será capturada a través visitas a la vivienda que serán suministrados por una persona mayor de edad y consignados en los formularios Ficha del SISBEN que le sean suministrados. 2. Reportar al supervisor de campo los avances logrados en la cobertura a los sectores asignados para la realización de la encuesta. 3. Informe de las viviendas encuestadas y las actividades mensuales realizadas en el cumplimiento del presente contrato. 4. Registro del anuncio realizado para la visita a los hogares que serán encuestados.

Tiempo de ejecución: La prestación de servicios inició el día **4 de septiembre de 2016** hasta el **15 de junio de 2017**

La presente constancia se expide en solicitud del interesado.

Dado en Bogotá a los 27 días del mes de junio de 2017.

HORACIO BERRIO VÁSQUEZ
Coordinador General
Teléfono: (034) 2198306-2196807
Contrato 167 de 2016
Universidad de Antioquia
NIT 890980040-8