REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

52.132.085

NUMERO

VELASQUEZ CUBILLOS

APELLIDOS

OFELIA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-FEB-1975**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

18-FEB-1993 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500119-47150966-F-0052132085-20061005 **05500** 06277N 02 189975122

HOJA DE VIDA

NOMBRE: OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS
LUGAR DE NACIMIENTO: Bogotá D.C.
DOC. DE IDENTIDAD: C.C. No. 52.132.085 de Bogotá
DIRECCION: Cra. 46 No. 69 – 50 Sur
TELEFONOS. 3023323615
CORREO ELECTRONICO velasquezofelia305@gmail.com

PERFIL:

Experiencia en la realización de estudios de mercado enfocados al consumidor, y a nivel empresarial, en diferentes tipos de productos, en diferentes estratos de la ciudad.

ESTUDIOS REALIZADOS:

SECUNDARIA: COLEGIO ROMULO GALLEGOS
1987 – 1993

TECNICOS. SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE –SENA
Sep. 2003 – Feb. 2004
Certificado de procesamiento de alimentos.

Funciones:

Organizar y dirigir la recolección de la información de cada una de los segmentos que le asigne el coordinador de campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de estas. Hacer reconocimiento del terreno antes de iniciar la recolección, verificando el número de viviendas seleccionadas, las direcciones de los datos en cada segmento y ubicar correctamente según la cartografía a los recolectores en campo asignando igualmente las viviendas a cada recolector.

Encargado de recolectar la información requerida por la investigación, directamente de la fuente, digitándola en el DMC (dispositivo móvil de captura), de acuerdo con los procedimientos establecidos para el óptimo desarrollo de campo en cada localidad de la ciudad.

***EXPERIENCIA LABORAL**:*

DANE
RECOLECTOR DE INFORMACION – CAMPO
CALLE 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 25-06-2024Fecha de Retiro: 31-08-2024

DANE
RECOLECTOR DE INFORMACION - CAMPO
CALLE 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 15-08-2023 Fecha de Retiro: 29-12-2023

ASOCIACIÓN INNOVATIONS FOR POVERTY ACTION (IPA
Encuestador telefónico
Calle 98 No. 22 – 64 Of. 307
6948122
Fecha de Ingreso: 2021 -1-26 Fecha de Retiro: 202112-20

DANE
RECOLECTOR DE INFORMACION - CAMPO
CALLE 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 2021-03 -01 Fecha de Retiro: 2021-07-31

SEI
ENCUESTADORA - TELEFONICO
KR 47 94 -68
7425757
Fecha de Ingreso: 2020-09-14 Fecha de Retiro: 2020-10-11
Experiencia: 0 Años - 0 Meses - 27 Dias

SEI
ENCUESTADORA - TELEFONICO
KR 47 94 -68
7425757
Fecha de Ingreso: 2020-08-14 Fecha de Retiro: 2020-09-03
Experiencia: 0 Años - 0 Meses - 20 Dias

Consorcio sisben
Recolectora de informacion - campo
Carrera 28 42-30
3100470
Fecha de Ingreso: 2019-03-23 Fecha de Retiro: 2019-07-02
Experiencia: 0 Años - 3 Meses - 9 Dias

Adecco Colombia
Censista - Campo
Cra. 7 # 76 Â– 35 Piso 6
4895454
Fecha de Ingreso: 2018-04-23 Fecha de Retiro: 2018-10-04
Experiencia: 0 Años - 5 Meses - 11 Dias

DANE
RECOLECTOR DE INFORMACION - CAMPO
CALLE 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 2016-12-12 Fecha de Retiro: 2017-02-26
Experiencia: 0 Años - 2 Meses - 14 Días

DANE
RECOLECTOR DE INFORMACION - CAMPO
CALLE 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 2016-07-11 Fecha de Retiro: 2016-12-10
Experiencia: 0 Años - 4 Meses - 29 Días

DANE
RECOLECTOR DE INFORMACION - CAMPO
CALLE 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 2016-02-01 Fecha de Retiro: 2016-04-01
Experiencia: 0 Años - 2 Meses - 0 Días

DANE
RECOLECTOR DE INFORMACION - CAMPO
CALLE 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 2015-09-01 Fecha de Retiro: 2015-12-30
Experiencia: 0 Años - 3 Meses - 29 Días

DANE
ENCUESTADOR - CAMPO
CL 64 G 92 56 CL 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 2014-02-17 Fecha de Retiro: 2014-05-18
Experiencia: 0 Años - 3 Meses - 1 Días

DANE
ENCUESTADOR - CAMPO
CL 64 G 92 56 CL 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 2013-10-29 Fecha de Retiro: 2013-12-28
Experiencia: 0 Años - 1 Meses - 29 Días

DANE
ENCUESTADOR - CAMPO
CL 64 G 92 56 CL 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 2013-08-01 Fecha de Retiro: 2013-09-30

DANE
SENSIBILIZADOR - CAMPO
CL 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 2013-04-01 Fecha de Retiro: 2013-05-15
Experiencia: 0 Años - 1 Meses - 14 Días

DANE
ENCUESTADOR - CAMPO
CL 64 G 92 56 CL 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 2012-11-01 Fecha de Retiro: 2012-12-21
Experiencia: 0 Años - 1 Meses - 20 Días

DANE
SENSIBILIZADOR - CAMPO
CL 64 G 92 56 CL 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 2012-09-11 Fecha de Retiro: 2012-10-25
Experiencia: 0 Años - 1 Meses - 14 Días

DANE
ENCUESTADOR - CAMPO
CL 64 G 92 56 CL 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 2011-10-18 Fecha de Retiro: 2011-12-16
Experiencia: 0 Años - 1 Meses - 28 Días

DANE
ENCUESTADOR - CAMPO
CL 64 G 92 56 CL 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 2011-06-13 Fecha de Retiro: 2011-08-09
Experiencia: 0 Años - 1 Meses - 27 Días

ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA (ACAC)
ENCUESTADOR - CAMPO
CL 44 45 67
3165000
Fecha de Ingreso: 2011-01-17 Fecha de Retiro: 2011-02-15
Experiencia: 0 Años - 0 Meses - 29 Días

ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA (ACAC)
ENCUESTADOR - CAMPO
CL 44 45 67
3155900
Fecha de Ingreso: 2010-07-01 Fecha de Retiro: 2010-08-14
Experiencia: 0 Años - 1 Meses - 13 Días

ASOCIACION COLOMBIANA PARA EL AVANCE DE LA CIENCIA (ACAC)
ENCUESTADOR - CAMPO
CL 44 45 67
3155900
Fecha de Ingreso: 2010-03-15 Fecha de Retiro: 2010-04-13
Experiencia: 0 Años - 0 Meses - 29 Días
DANE
ENCUESTADOR - CAMPO
CL 64 G 92 56 CL 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 2009-09-16 Fecha de Retiro: 2009-11-10
Experiencia: 0 Años - 1 Meses - 25 Días

CINDAMER
ENCUESTADOR - CAMPO
KR 19 84 17
6112190
Fecha de Ingreso: 2009-05-01 Fecha de Retiro: 2009-08-01
Experiencia: 0 Años - 3 Meses - 0 Días

DANE
SENSIBILIZADOR - CAMPO
CL 64 G 92 56 CL 64 G 92 56
5953525
Fecha de Ingreso: 2008-08-15 Fecha de Retiro: 2008-10-13
Experiencia: 0 Años - 1 Meses - 28 Días

CICO LTDA
ENCUESTADOR - CAMPO
KR 13 A 86 A 97
6221277
Fecha de Ingreso: 2006-09-07 Fecha de Retiro: 2008-01-30
Experiencia: 1 Años - 4 Meses - 23 Días

REFERENCIAS PERSONALES:

YOLANDA CIFUENTES
Recolectora de Información
312 572 3159

MONICA VARON
Recolectora de Información
3167031098

REFERENCIAS FAMILIARES:

CARMEN CUBILLOS
Hogar
4576643

LUZ DARY CUBILLOS
Abogada
320 241 3156

OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS
C.C. No. 52.132.085 de Bogotá

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO ROMULO GALLEGOS

AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION
DE SANTA FE DE BOGOTA, D.C.
SEGUN RESOLUCION Nº 1510 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 1991
CONFIERE A

Ofelia Velásquez Cubillos

C.C. No. 52'132.085 de Bogotá

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES
AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS
PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

Colegio Rómulo Gallegos RECTORIA

RECTOR

Colegio Rómulo Gallegos SECRETARIA

SECRETARIO

DADO EN SANTA FE DE BOGOTA, D.C. Diciembre 5 DE 1993

ANOTADO AL FOLIO 90 V DEL LIBRO DE REGISTRO Nº 95

SECRETARIO DE EDUCACION

OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS
Código de Verificación *** 172 - 208528340 - 45558,41 ***
DANE
23/09/2024 9:44:52 a. m.

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

Que: OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS, identificado (a) con documento de identidad N°52132085, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°172 DE 2008

OBJETO: Prestación de servicios por parte del contratista, para realizar la actividad de sensibilizadores urbanos de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida, correspondiente al 2008, de acuerdo al grupo establecido en la ciudad de Bogotá

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 15/08/2008 hasta el 13/10/2008

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL VEINTE PESOS \MONEDA LEGAL ($1.846.020)

OBLIGACIONES: 1) Asistir puntualmente al sitio que se le indique en las fechas programadas. 2) Recibir del coordinador de campo de la encuesta, los materiales necesarios para llevar a cabo el proceso de notificación, verificando que estén completos. 3) Sensibilizar a todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el supervisor para el 2008 de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida. 4) Diligenciar los formatos, de acuerdo con las instrucciones contemplados en el respectivo manual. 5) Realizar las labores de notificación a cada uno de los hogares seleccionados para la encuesta. 6) Responder y velar por la conservación del material a su cargo. 7) Entregar diariamente al coordinador de campo de la encuesta, la relación de las notificaciones y plegables informativos entregados durante la jornada. 8) Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus actividades. 9) Mantener la reserva y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10) Presentar informe de las actividades realizadas, cuando el encargado del control y vigilancia del contrato lo requiera. 11) Las demás labores asignadas por el encargado del control y vigilancia, relacionadas con el objeto del contrato. 12) Estar en disposición de desplazarse fuera del lugar del domicilio contractual, cuando sea necesario.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

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



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS
Código de Verificación *** 889 - 208528340 - 45558,41 ***
DANE
23/09/2024 9:46:34 a. m.

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

Que: OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS, identificado (a) con documento de identidad N°52132085, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°889 DE 2013

OBJETO: Prestación de servicios para realizar la Sensibilización de recolección de información de la Encuesta Convivencia y Seguridad Ciudadana

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/04/2013 hasta el 15/05/2013

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO PESOS \MONEDA LEGAL ($1.982.425)

OBLIGACIONES: 1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2. Asistir puntualmente al sitio que se le indique en las fechas programadas. 3. Recibir del Coordinador de Campo de la encuesta los materiales necesarios para llevar a cabo el proceso de notificación, verificando que estén completos. 4. Sensibilizar a todos los hogares e informantes directos que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el Coordinador de Campo, de la Encuesta Convivencia y Seguridad Ciudadana. 5. Diligenciar los formatos de acuerdo con las instrucciones contemplados en el respectivo manual. 6. Realizar las labores de notificación a cada uno de los hogares seleccionados para la encuesta. 7. Responder y velar por la conservación del material a su cargo. 8. Entregar diariamente al Coordinador de campo de la encuesta la relación de las notificaciones y plegables informativos entregados durante la jornada. 9. Tener conocimientos básicos en Windows XP, Office (Word y Excel) y navegación Internet. 10. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 11. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 12. 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. 13. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporen a todo contrato celebrado con DANE o FONDANE.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

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

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS
Código de Verificación *** 6456687 - 208528340 - 45558,41 ***
DANE
23/09/2024 9:50:01 a. m.

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

Que: OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS, identificado (a) con documento de identidad N°52132085, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6456687 DE 2024

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

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

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS \MONEDA LEGAL ($4.246.667)

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

unidades de vivienda con actividad económica visible y reportarlas en el cuestionario de DMC, para que posteriormente los censistas las puedan ubicar fácilmente y realizar la encuesta.10.Informar al Supervisor problemas que encuentre en la realización de su trabajo, especialmente en la identificación y ubicación cartográfica (Coordinación operativo, área operativa, manzanas, direcciones).11.Plantear los operativos especiales necesarios para garantizar la cobertura de los establecimientos económicos ubicados en plazas de mercado, grandes superficies o con horarios de funcionamiento particulares (nocturnos, madrugada o fines de semana).12.Hacer las correcciones que el supervisor le señale y de ser necesario, volver al terreno.13.Realizar diariamente y sin falta el Backup de la información recolectada en la DMC-Tablet como medida de respaldo y protección de datos, para ser entregada al gestor informático.14.Generar en las DMC los reportes de recuento (Formato 1 en Excel) de cada manzana trabajada y transmitida para ser entregados al coordinador como insumo de recolección de los censistas.15.Digitar y transmitir diariamente la información recolectada en los formatos a papel que se hayan realizado por factores de seguridad o adversos al operativo.16.Entregar al supervisor de campo los formatos debidamente diligenciados, el material sobrante y capturarlos en el sistema desarrollado para tal fin.17.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.18.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato.19.Informar a quien corresponda, los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. En todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.20.Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de cada investigación.21.Tener un trato respetuoso con las fuentes, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

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

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS
Código de Verificación *** 1532 - 208528340 - 45558,41 ***
DANE
23/09/2024 9:46:00 a. m.

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

Que: OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS, identificado (a) con documento de identidad N°52132085, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1532 DE 2012

OBJETO: Prestación de servicios por parte del contratista, para realizar la supervisión rural, durante el desarrollo de la Encuesta de Consumo Cultural 2012, a realizarse a través del método de captura móvil, en el marco del programa Estadísticas Políticas y Culturales.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 11/09/2012 hasta el 25/10/2012

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de UN MILLÓN NOVECIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO PESOS \MONEDA LEGAL ($1.909.928)

OBLIGACIONES: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el contratista tendrá las siguientes obligaciones especiales: 1. Asistir al curso de entrenamiento y dominar los conceptos de los Manuales de Recuento y de Recolección y Conceptos básicos de la Encuesta de Consumo Cultural 2012. 2. Realizar la supervisión durante el proceso de recuento y recolección de información en DMC para las edificaciones, viviendas, hogares y personas de los municipios objeto de muestra que le sean asignados por el interventor, de acuerdo con los lineamientos que se impartan. 3. Aplicar los conceptos básicos para el desarrollo adecuado del proceso de recuento. 4. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante el operativo de campo. 5. Cumplir con las actividades diarias que le asigne el coordinador de campo y diligenciar los formatos correspondientes. 6. Asistir al coordinador de campo en la organización del operativo de aplicación de la encuesta. 7. Acordar con el coordinador de campo los desplazamientos de los encuestadores. 8. Reunirse diariamente al inicio del operativo de campo con los encuestadores y de acuerdo con los resultados del día anterior, realizar las observaciones pertinentes. 9. Asegurar la correcta ubicación geográfica de los encuestadores en campo, teniendo en cuenta el plano cartográfico de la ciudad y los segmentos asignados. 10. Realizar la sensibilización con las autoridades o con las organizaciones cívicas de la localidad o del sector donde se esté aplicando la encuesta. 11. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de

control de recolección del operativo por cada uno de los encuestadores y entregarlo al coordinador. 12. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma de trabajo previamente establecido. 13. Garantizar la cobertura del universo de estudio. 14. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato; así como responder por pérdida o deterioro de los mismos. 15. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC. 16. Realizar en campo diariamente la copia de seguridad de la información capturada por los encuestadores y diligenciar los formatos correspondientes. 17. Realizar diariamente el proceso de sincronización de la información recogida en campo de su grupo de encuestadores. 18. Devolver al coordinador de campo o al coordinador operativo los equipos y el material sobrante. 19. Diligenciar la información correspondiente al rol de supervisor en campo, en el formulario en DMC correspondiente. 20. Realizar la verificación y corrección de inconsistencias, en coordinación con el apoyo informático, de acuerdo a los lineamientos dados por DIMPE. 21. Informar al coordinador de campo o coordinador de la encuesta los problemas o dudas que surjan dentro de la realización de sus obligaciones contractuales. 22. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo. 23. Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso de captura durante las actividades de recuento y levantamiento de información para la encuesta. 24. Contar con la disponibilidad de tiempo necesario para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 25. Tener un trato respetuoso con la fuente, los contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 26. 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. 27. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan al presente contrato. RESULTADOS ESPERADOS: 1. Archivos con la información de recuento de edificaciones viviendas, hogares y personas en las ciudades y segmentos asignados. 2. Informe de actividades realizadas durante el proceso de recuento en el marco del proyecto Estadísticas Políticas y Culturales durante el año 2012. 3. Informe semanal de avance del operativo de las manzanas asignadas. 4. Informes de cobertura, con sus respectivas aclaraciones y comentarios. 5. Informe final consolidado del operativo de campo de las áreas asignadas. 6. Controles de transmisión de la información recolectada en campo.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

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

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS
Código de Verificación *** 1066 - 208528340 - 45558,41 ***
DANE
23/09/2024 9:45:09 a. m.

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

Que: OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS, identificado (a) con documento de identidad N°52132085, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1066 DE 2009

OBJETO: Prestación de servicios por parte del contratista, para realizar el enlistamiento y la recolección del operativo de campo de la Encuesta de Cultura 2009, a realizarse por el método de captura móvil en el marco del proyecto Estadísticas Políticas y Culturales en la ciudad de Bogotá.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 16/09/2009 hasta el 10/11/2009

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEITNICUATRO PESOS \MONEDA LEGAL ($1.732.624)

OBLIGACIONES: 1) Asistir, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso de capacitación. 2) Realizar el proceso de enlistamiento y recolección de información en DMC para las edificaciones, viviendas, hogares y personas de los municipios y/o departamentos objeto de muestra que le sean asignados por el interventor, de acuerdo con los lineamientos que se impartan. 3) Estudiar y aplicar los conceptos básicos para el desarrollo adecuado del enlistamiento. 4) Durante el trabajo de campo, llevar consigo y utilizar el manual de recolección y conceptos básicos, en aquellos casos en que surjan dudas. 5) Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del operativo de campo le suministre el supervisor del grupo. 6) Asistir puntualmente a las reuniones que se acuerden con el supervisor y/o el coordinador del operativo. 7) Adelantar las correcciones que el supervisor le ordene y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 8) Informar al supervisor de campo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 9) Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el supervisor, manteniendo y cumpliendo el cronograma de trabajo previamente establecido. 10) No discutir con los entrevistados ni formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. 11) Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura DMC o en los formatos análogos, si así es requerido. 12) Diligenciar los formatos de control de recolección que le sean suministrados. 13)

Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 14) Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC. 15) Portar los elementos de identificación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección. 16) Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato; así como responder por pérdida o deterioro de los mismos. 17) Informar al supervisor, coordinador de campo ó coordinador de la encuesta los problemas o dudas que surjan dentro de la elaboración de su trabajo. 18) Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

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

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS
Código de Verificación *** 332 - 208528340 - 45558,41 ***
DANE
23/09/2024 9:47:27 a. m.

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

Que: OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS, identificado (a) con documento de identidad N°52132085, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°332 DE 2014

OBJETO: Prestación de servicios para realizar la recolección urbana de información mediante el método de captura móvil, de la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana 2014.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 17/02/2014 hasta el 18/05/2014

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS \MONEDA LEGAL ($3.934.851)

OBLIGACIONES: Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el supervisor, de la Encuesta Convivencia y Seguridad Ciudadana. Durante el operativo de campo, llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del operativo de campo le suministre el supervisor del grupo. Asistir puntualmente a las reuniones que se acuerden con el supervisor y el coordinador del operativo. Adelantar las correcciones que el supervisor le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. Informar al supervisor de campo los problemas que se le presenten para la realización de sus actividades, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. No discutir con los entrevistados ni formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura DMC. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. Portar los elementos de identificación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato; así como responder por pérdida o deterioro de los mismos. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato. Tener conocimientos básicos en

Windows XP, Office (Word y Excel) y navegación Internet . Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 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. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporen a todo contrato celebrado con DANE o FONDANE.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

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

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS
Código de Verificación *** 1927 - 208528340 - 45558,41 ***
DANE
23/09/2024 9:45:43 a. m.

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

Que: OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS, identificado (a) con documento de identidad N°52132085, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1927 DE 2011

OBJETO: Prestación de servicios por parte del contratista, para realizar la recolección urbana de la información del diseño experimental de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos para Bogota, tratamientos 1, 2, 3 y 4.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 18/10/2011 hasta el 16/12/2011

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS \MONEDA LEGAL ($2.585.134)

OBLIGACIONES: 1. Asistir, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso de entrenamiento de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos. 2. Encuestar el hogar No. 1 que encuentre en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el supervisor durante el diseño experimental de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos, tratamientos 1, 2, 3 y 4, según el tratamiento que le corresponda de acuerdo con el entrenamiento recibido. 3. Durante el trabajo de campo, llevar consigo y utilizar el manual de recolección y conceptos básicos, en aquellos casos en que surjan dudas. 4. Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del operativo de campo le suministre el supervisor del grupo. 5. Asistir puntualmente a las reuniones que se acuerden con el supervisor y coordinador del operativo. 6. Adelantar las correcciones que el supervisor le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 7. Informar al supervisor de campo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 8. No discutir con los entrevistados ni formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. 9. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura, DMC o en los formatos análogos, si así es requerido. 10. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 11. Portar los elementos de identificación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección. 12. Presentar los informes parciales y

finales requeridos por el encargado de ejercer el control y supervisión sobre las actividades desarrolladas. 13. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato; así como responder por pérdida o deterioro de los mismos. 14. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato. 15. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 16. Tener un trato respetuoso con la fuente, contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 17. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

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

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS
Código de Verificación *** 5286651 - 208528340 - 45558,41 ***
DANE
23/09/2024 9:49:44 a. m.

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

Que: OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS, identificado (a) con documento de identidad N°52132085, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°5286651 DE 2023

OBJETO: C_INTERNO_2023_EMICRON_RURAL_TH_MN_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección rural de información de la Encuesta de Micronegocios - EMICRON, según la muestra asignada y mediante el medio que el DANE disponga para este fin, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 15/08/2023 hasta el 29/12/2023

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de VEINTIUNO MILLONES SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS \MONEDA LEGAL ($21.075.500)

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.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 entrega de la información con la calidad y oportunidad requerida de acuerdo con los lineamientos establecidos en la operación estadística. 3.Realizar las visitas 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, 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. 5.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. 6.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. 7.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. 8.Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus actividades contractuales. 9.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. 10.Informar oportunamente los inconvenientes o novedades que se presenten para la realización de las actividades y que puedan afectar el curso normal del operativo de recolección, haciendo uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE. 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. 11.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. 12.Cumplir con el cronograma de la operación estadística y con los avances programados de envío de información. 13.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución de la operación estadística. 14.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. 15.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

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

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

ASOCIACIÓN INNOVATIONS FOR POVERTY ACTION
NIT: 900766538-2

C E R T I F I C A

Que, **OFELIA VELAZQUEZ CUBILLOS**, identificado con el documento No. 52132085, prestó servicios como **ENCUESTADOR,** para el proyecto que se enuncia a continuación:

- Proyecto de investigación "**Calidad Aire - determinar si brindar información a los participantes sobre la relación entre la calidad de aire externa e interna**", desde el día 30 de enero de 2023 hasta el día 31 de marzo de 2023

El contratista, en cumplimiento del objeto contractual, ejecutó las siguientes actividades:

- Realizar encuestas presenciales y telefónicas para el proyecto de investigación asignado.
- Velar por la más alta calidad de las encuestas de acuerdo con los protocolos de investigación de IPA.
- Cumplir con el número de encuestas asignadas, determinado por IPA
- Cumplir y efectuar las actividades de trabajo de campo requeridas para el proyecto y determinadas por IPA.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de abril de 2023, con destino a QUIEN PUEDA INTERESAR.

Atentamente,

ASOCIACIÓN INNOVATIONS FOR POVERTY ACTION NIT.: 900.766.538-2

KYLE DAVID HOLLOWAY
Director Nacional

OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS
Código de Verificación *** 1966467 - 208528340 - 45558,41 ***
DANE
23/09/2024 9:48:52 a. m.

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

Que: OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS, identificado (a) con documento de identidad N°52132085, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1966467 DE 2020

OBJETO: MERCADO_2020_GEIH_URBANA TH_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección y verificación de información faltante de ingresos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH - Marco 2005., por los medios que el DANE disponga, según la muestra asignada.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 5/11/2020 hasta el 30/12/2020

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL VEITNICUATRO PESOS \MONEDA LEGAL ($2.609.024)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo, en caso de requerirse. 2. Encuestar todos los hogares asignados por la supervisión en campo realizando las llamadas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales y entregar la información diariamente para revisión por parte de la supervisión. 3. Apoyar en caso de ser requerido la verificación y recolección telefónica, de la información faltante de ingresos de otras ciudades que le asigne el supervisor del contrato o coordinador de campo. 4. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el método de Captura que el DANE disponga 5. Realizar las correcciones que la supervisión le asigne y realizar las llamadas telefónicas necesarias. 6. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 7. Realizar frecuentemente copia de seguridad de la información capturada en el medio de que el DANE disponga. 8. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 9. Asistir virtualmente 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. 10. Garantizar la comunicación permanente por medio alternativos como WEB, teléfono, correos electrónicos, whatsapp, entre otros, tanto con los hogares como con los integrantes de equipo de recolección y DANE central. 11. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. 12. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 13. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE " Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 de septiembre 7 de 2020.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

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

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

ASOCIACIÓN INNOVATIONS FOR POVERTY ACTION (IPA)
NIT: 900766538-2

C E R T I F I C A

Que, **OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS,** identificado con cédula de ciudadanía número 52.132.085 de Bogotá, fue contratado mediante Contrato de Prestación de Servicios **ENCUESTADORA** en la modalidad virtual/remoto, para el proyecto que se enuncia a continuación:

- Proyecto "*"High Frequency Survey-Ola 2",* desde el día 26 de octubre de 2021 hasta el día 20 de diciembre de 2021.

El contratista, en cumplimiento del objeto contractual, efectuó las siguientes actividades:

- Realizar encuestas telefónicas para el proyecto de investigación mencionado, mediante plataformas virtuales como Apps y formularios electrónicos.
- Efectuar las actividades de trabajo de campo remoto requeridas para el proyecto.
- Velar por la más alta calidad de las encuestas de acuerdo con los protocolos de investigación de IPA.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de enero de 2022, con destino al **INTERESADO.**

Atentamente,

ASOCIACIÓN INNOVATIONS FOR POVERTY ACTION NIT.: 900.766.538-2

DAYANA LORENA TÉLLEZ GALEANO
Gerente de Investigación

OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS
Código de Verificación *** 2301771 - 208528340 - 45558,41 ***
DANE
23/09/2024 9:49:10 a. m.

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

Que: OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS, identificado (a) con documento de identidad N°52132085, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2301771 DE 2021

OBJETO: C_INTERNO_2021_EMICRON_URBANO_TH_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la Recolección Urbana de información de la Encuesta de Micronegocios - EMICRON, según la submuestra asignada y mediante el método que el DANE disponga para este fin.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/03/2021 hasta el 31/08/2021

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 OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS VEINTIDÓS PESOS \MONEDA LEGAL ($8.829.522)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso virtual de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Encuestar todas las personas que le asigne la coordinación realizando las llamadas telefónicas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en los municipios correspondientes a la muestra asignada y entregar la información diariamente para revisión por parte de la supervisión. 3. Diligenciar completa y correctamente los formularios de la encuesta en los medios que el DANE disponga para realizar la recolección de la información. 4. Apoyar la sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares y/o fuentes que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según la muestra. 5. Realizar las correcciones que la coordinación y/o supervisión le indique. 6. Informar a la coordinación y/o 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. 7. Generar siempre el PDF, correspondiente a cada fuente con la información capturada en los medios que el DANE disponga. 8. Presentar como aporte al informe de contexto un reporte por municipio en donde se evidencie lo informado al momento de realizar la recolección de la

información y entregarlo a la supervisión. 9. Comunicar con oportunidad a la supervisión las novedades encontradas. 10. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 11. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 12. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 13. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 14. Mantener comunicación permanente por medio alternativos como teléfono, correos electrónicos, mensajería instantánea, tanto con los hogares y/o fuentes, como con los integrantes de equipo de recolección y DANE central. 15. 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. 16. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

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

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS
Código de Verificación *** 122 - 208528340 - 45558,41 ***
FONDANE
23/09/2024 9:47:44 a. m.

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

Que: OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS, identificado (a) con documento de identidad N°52132085, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°122 DE 2017

OBJETO: CONV_MULTIPROPOSITO_2017_TU_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la sensibilización a los hogares para la posterior recolección de la información en la Prueba Piloto de la Encuesta Multipropósito.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 8/08/2017 hasta el 31/08/2017

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS \MONEDA LEGAL ($2.204.400)

OBLIGACIONES: 1.- Asistir y aprobar el curso entrenamiento y dominar los conceptos impartidos en el mismo. 2.- Recibir de la coordinación de campo los materiales necesarios para llevar a cabo el proceso de notificación y sensibilización, verificando que estén completos. 3.- Realizar las labores de notificación de la Prueba Piloto de la Encuesta Multipropósito y comunicación de los objetivos de la investigación a cada uno de los hogares seleccionados. 4.- Sensibilizar a todos los hogares e informantes directos que se encuentren en las viviendas de los segmentos que hayan sido asignados por la coordinación de campo durante el desarrollo de la Prueba Piloto de la Encuesta Multipropósito. 5.- Realizar las visitas necesarias para sensibilizar a todos los miembros de cada hogar. 6.- Diligenciar los formatos de acuerdo con las instrucciones contempladas en el respectivo manual. 7.- Entregar diariamente a la coordinación de campo de la prueba piloto de la encuesta, la relación de las comunicaciones y plegables informativos entregados durante la jornada. 8.- Apoyar cuando así se requiera, los procesos de recuento y recolección. 9.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 10.- 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. 11.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del

contrato. . RESULTADOS ESPERADOS 1.- Entregar informes finales de visitas y revisitas de los hogares de la Prueba Piloto de la Encuesta Multipropósito de acuerdo con los formatos establecidos.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

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

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

FONDANE

OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS
Código de Verificación *** 417 - 208528340 - 45558,41 ***
DANE
23/09/2024 9:48:01 a. m.

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

Que: OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS, identificado (a) con documento de identidad N°52132085, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°417 DE 2017

OBJETO: ENPH_TH_TU_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección de información mediante el método de captura móvil y formulario análogo de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares 2017, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 27/02/2017 hasta el 12/07/2017

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS \MONEDA LEGAL ($6.495.000)

OBLIGACIONES: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Encuestar todas las personas de los hogares objeto de la encuesta y realizar las visitas que sean necesarias para garantizar la cobertura. 3.- Garantizar que todos los hogares de las viviendas asignadas sean tenidos en cuenta para encuestar. 4.- Efectuar visitas a los hogares que sean asignados por el supervisor, coordinador y/o el responsable de la investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada una de las personas de los hogares asignados durante el respectivo ciclo, sobre todo para aquellas 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. 5.- Revisar la información diligenciada por las personas del hogar, detectar las inconsistencias, consultar y verificar antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 6.- Digitar de manera cuidadosa en el DMC, en cada una de las visitas realizadas, toda la información diligenciada por las personas del hogar. 7.- Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, en aquellos casos en que surjan dudas, durante el trabajo de campo. 8.- Diligenciar y llevar control diario del formato de control de visitas. 9.- Adelantar las correcciones que el supervisor y/o coordinador de campo le

ordene y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 10.- Entregar al supervisor de campo todos los cuadernillos físicos que hayan sido repartidos a los hogares, una vez finalice el ciclo de recolección. 11.- Informar al supervisor de campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 12.- Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los cuadernillos en los dispositivos móviles de captura DMC. 13.- Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 14.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 15.- Configurar correctamente el DMC, asegurando que el dispositivo esté de acuerdo a los lineamientos técnicos. 16.- Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 17.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 18.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, designadas por el encargado del control y vigilancia del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

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

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS
Código de Verificación *** 2445 - 208528340 - 45558,41 ***
DANE
23/09/2024 9:47:10 a. m.

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

Que: OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS, identificado (a) con documento de identidad N°52132085, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2445 DE 2013

OBJETO: Realizar la verificación rural mediante el método de captura móvil de la Prueba Piloto y de la Encuesta a profundidad FASE I del levantamiento de información para la verificación del SISBEN metodología IIIa nivel Nacional.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 29/10/2013 hasta el 28/12/2013

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 CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS \MONEDA LEGAL ($5.486.789)

OBLIGACIONES: 1. Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 3. Verificar la información de todos los hogares en las viviendas que le hayan sido asignadas por el supervisor durante el operativo de campo. 4. Durante el trabajo de campo, llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, en aquellos casos en que surjan dudas. 5. Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del operativo de campo le suministre el supervisor del grupo. 6. Adelantar las correcciones que el supervisor le asigne y regresar a campo cuantas veces sea requerido para el desarrollo del operativo. 7. Informar al supervisor de campo los problemas que se le presenten para la realización del operativo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 8. No discutir con los entrevistados ni formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. 9. Asegurar la calidad y correcto iligenciamíento de los formularios de la Prueba Piloto y de la Encuesta en Profundidad FASE I del Levantamiento de información para la verificación del SISEEN metodología III a nivel Nacional, en los dispositivos móviles de captura DMC. 10. Tener conocimientos básicos en Windows XP, Office (Word y Excel) y navegación Internet. 11. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura - DMC, 12. Portar los elementos de identificación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección. 13. Presentar los informes

parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 14. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato; asi como responder por pérdida o deterioro de los mismos. 15. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato. 16. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 17. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 18. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 19. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporen a todo contrato celebrado con DANE o FONDANE.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

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

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE INFORMACIÓN S. A.

NIT. 800.160.251-1

CERTIFICA

Que OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52132085 participó en los siguientes proyectos ejecutados por SEI o por uniones temporales de las cuales hizo parte nuestra firma, a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

ARD-619 UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
ENCUESTA TELEFÓNICA DIRIGIDA A CONTACTAR A 9.000 REINCORPORADOS DE LAS FARC DISTRIBUIDOS EN ETCR, NAR Y DISPERSOS EN TODO EL PAÍS
Encuestador de recolección remota (web y/o telefónica) en encuestas sociales, demográficas, económicas y similares (2022-01-13 a 2022-01-18)

ARD-612 BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO-BID
ENCUESTA DE SEGUIMIENTO TELEFÓNICA SOBRE EL PROGRAMA DEL GOBIERNO NACIONAL, EMPLÉATE
Encuestador de recolección remota (web y/o telefónica) en encuestas sociales, demográficas, económicas y similares (2021-08-23 a 2021-09-25)

ARD-593_12 SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C.
REALIZAR ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., CON EL PROPÓSITO DE CONOCER INFORMACIÓN DE INTERÉS DE LOS CIUDADANOS CON RESPECTO AL DESARROLLO DE LAS CAMPAÑAS COMUNICACIONALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
Encuestador de recolección presencial en encuestas sociales, demográficas, económicas y similares (2021-02-24 a 2021-02-27)

ARD-593_11 SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C.
REALIZAR ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., CON EL PROPÓSITO DE CONOCER INFORMACIÓN DE INTERÉS DE LOS CIUDADANOS CON RESPECTO AL DESARROLLO DE LAS CAMPAÑAS COMUNICACIONALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
Encuestador de recolección presencial en encuestas sociales, demográficas, económicas y similares

(2021-01-23 a 2021-01-27)

ARD-598 PANAGORA SAS
RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN
Encuestador de recolección presencial en encuestas sociales, demográficas, económicas y similares
(2020-12-05 a 2020-12-14)

ARD-593_09 SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C.
REALIZAR ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., CON EL PROPÓSITO DE CONOCER INFORMACIÓN DE INTERÉS DE LOS CIUDADANOS CON RESPECTO AL DESARROLLO DE LAS CAMPAÑAS COMUNICACIONALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
Encuestador de recolección presencial en encuestas sociales, demográficas, económicas y similares
(2020-11-21 a 2020-11-22)

ARD-593_06 SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C.
REALIZAR ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., CON EL PROPÓSITO DE CONOCER INFORMACIÓN DE INTERÉS DE LOS CIUDADANOS CON RESPECTO AL DESARROLLO DE LAS CAMPAÑAS COMUNICACIONALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
Encuestador de recolección presencial en encuestas sociales, demográficas, económicas y similares
(2020-10-17 a 2020-10-19)

ARD-572_2 DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
REALIZAR LEVANTAMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA CONTINUAR CON EL SEGUIMIENTO PERIÓDICO A LA PERCEPCIÓN CIUDADANA EN TEMAS ESTRATÉGICOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
Encuestador de recolección presencial en encuestas sociales, demográficas, económicas y similares
(2020-09-14 a 2020-10-11)

ARD-585 DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
REALIZAR UNA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA NACIONAL DE DISCAPACIDAD (PPDIS) QUE PERMITA GENERAR RECOMENDACIONES PARA FORTALECER SUS ACCIONES.
Encuestador de recolección presencial en encuestas sociales, demográficas, económicas y similares

(2020-08-14 a 2020-09-03)

Expedida, a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022), y será válida por un (1) año, contado a partir de la fecha de expedición. Para verificaciones posteriores, el contratista debe generar nuevamente una certificación.

La autenticidad de esta certificación podrá ser verificada en www.sei-consultores.com.co/certificaciones o escaneando el código QR que aparece a continuación, e ingresando con el código 11HNWTYaYu

Cordialmente,
Sistemas Especializados de Información S. A.

No. SC 3764-1

Kr 47 94 - 68 PBX: 742 57 57 Bogotá D.C.
www.sei-consultores.com.co
contacto@sei-consultores.com.co

Soluciones Estratégicas en Información

Consorcio Sisbén IV - Bogotá

CONSORCIO SISBEN IV BOGOTÁ
NIT 901.238.836-1

CERTIFICA

Que **OFELIA VELASQUEZ CUBILLOS** identificado con documento de identidad No. **52132085,** prestó sus servicios como ENCUESTADOR, para el proceso de consultoría que tiene por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección de información por barrido de la metodología Sisbén IV".

Estos servicios fueron ejecutados desde el 23 de marzo de 2019 hasta el 2 de julio de 2019, con unos honorarios promedio mensual de un millón doscientos sesenta y seis mil pesos mcte ($1.266.000). 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 veintisiete (27) días del mes de Agosto de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,



MARÍA FERNANDA PIEDRAHITA T.
Coordinadora Administrativa

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141064951728

(415)7707212489984(8020) 000014106495172 8

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 1 3 2 0 8 5	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VELASQUEZ	CUBILLOS	OFELIA	

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 46 69 50 SUR BRR MANUELA BELTRAN

42. Correo electrónico velasquezofelia305@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

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

49 - No responsable de IVA

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 07 - 23 / 15 : 10: 36

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VELASQUEZ CUBILLOS OFELIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

OFELIA VELASQUEZ CUBILL

Cédula: 52132085

Participó en el proceso de capacitación virtual para
ENCUESTADOR SISBÉN IV

Bogotá

7 de febrero de 2019

Horas de estudio: 27 horas

mRXOjvB69Y
Código de verificación