

TORRES GUTIERREZ ERIKA GABRIELA
Código de Verificación *** 23 - 4478332080 - 45286,56 ***
DANE
26/12/2023 1:29:30 p. m.

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

Que: TORRES GUTIERREZ ERIKA GABRIELA, identificado (a) con documento de identidad N°1119583020, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°23 DE 2017

OBJETO: ENPH_2017_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección rural de información mediante el método de captura móvil y formulario análogo de la Encuesta de Presupuestos de los Hogares, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 10/01/2017 hasta el 9/02/2017

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 TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATROMIL CIENTO OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.394.181)

OBLIGACIONES: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Realizar el recuento en los segmentos asignados. 3.- Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el supervisor, de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares. 4.- Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, en aquellos casos en que surjan dudas, durante el operativo de campo. 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 ordene y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 7.- 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. 8.- Evitar discutir con los entrevistados y no formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. 9.- Realizar las visitas que se requieran al hogar, hasta obtener la totalidad de la información. 10.- Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura DMC. 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.- Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato. 15.- Apoyar la recolección urbana durante el tiempo donde no hayan ciclos rurales asignados en la muestra. 16.- 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. 17.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre del año 2023



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá



Fundación Aroma de **Mujer**

NIT: 900.387.806-5

SEMBRANDO SEMILLAS CON

AMOR

LA REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR

Que **ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.119.583.020 de Solano Caquetá, presto sus servicios profesionales a esta Fundación como TECNICA AGROPECUARIA bajo la relación del contrato de prestación de servicios:

CONTRATO No. 91 DE 2017. OBJETO: Prestar los servicios profesionales como Técnica Agropecuaria en el marco del proyecto de empoderamiento y fortalecimiento de mujeres y jóvenes rurales para contribuir al mejoramiento de la soberanía y la seguridad alimentaria en los municipios de Milán y Solano de los pueblos indígenas Koreguaje y Makaguaje.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: entre el 02 de marzo 2017 al 21 de octubre del 2018.

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Coordinar y desarrollar las capacitaciones en Educación Financiera a ejecutar a través de talleres de campo, a las comunidades indígenas participantes del proyecto. 2. Implementar estrategias para la comercialización del producto producido 3. Promover la participación de mujeres, jóvenes e integrantes de poblaciones vulnerables en todas las actividades del proyecto para que desarrollen capacidades técnicas, administrativas y de liderazgo. 4. Contribuir en el mejoramiento de la soberanía y seguridad alimentaria 5 Acompañar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de ahorro individual definidos para cada familia de las comunidades participantes en el proyecto. 6. Cumplir las metas mensuales de participantes atendidos de cada comunidad indígena 7. Llevar registro de asistencia en cada visita de seguimiento y supervisión. 8. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.

Los servicios profesionales como TECNICA AGROPECUARIA fueron prestados por el contratista entre el 02 de marzo del 2017 al 21 de octubre del 2018, con un valor total del contrato por veintiséis Millones de Pesos M/Cte. (\$26.000. 000.00)

La certificación contractual se expide con destino a quien interese, el día 29 de noviembre del 2018.



Firma Representante Legal _____

Nombre: ELDA JOHANNA ROJAS

C.C. No 40.088623 de la Montañita

Carrera 2B No 12C-20 Abbas
Turbay CEL:3144141037

EMAIL: fundaromademuier@hotmail.com



**ASOGANADO
DE COLOMBIA S.A.S.**

Nit. 900079867-3

Desarrollo Agrario Sostenible

CERTIFICA

Que **ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.119.583. 020 de Solano, estuvo vinculada a nuestra entidad en calidad de técnica agropecuaria, en el diseño del plan ambiental para la coordinación regional en la ejecución del proyecto **PLAN DE DESARROLLO GANADERO** como operador FINAGRO en el departamento del Caquetá.

Contrato No.

07

Objeto del contrato:

Prestación de servicios como técnica Agropecuaria, para la formulación del plan ambiental para Coordinar la ejecución del Proyecto PLAN DE DESARROLLO GANADERO como operador FINAGRO en el departamento del

Periodo de ejecución:

01 de abril de 2017 hasta el 02 de mayo 2018.

Valor mensual del contrato:

\$ 1.200.000

Actividades específicas:

- Diseño e implementación de sistemas silvopastoriles.
- Acompañamiento técnico en renovación de praderas y fertilización de pasturas.
- Elaboración y presentación de contenidos de material didáctico para el desarrollo de actividades y espacios de capacitación.
- Apoyo en el diseño del plan de manejo ambiental.
- Asistencia técnica para implementación de Bancos mixtos de forrajes y preparación de ensilaje.
- Aportar la entrega de materiales e insumos para el desarrollo de las actividades productivas en el marco del proyecto.

La presente se expide a solicitud del interesado, dada en Florencia (Caquetá) a los (04) días del mes de julio del 2018 Cordialmente,

JOHN JALVER PERDOMO GÓMEZ

Representante Legal A

Dirección: Carrera 4A No. 24 - 46 B/ Libertad - Florencia - Caquetá

Correo: asoganadodecolombia@gmail.com

Teléfono: 4358969 - 437 5459, 313 406 0964

Página web: www.asoganado.com

TORRES GUTIERREZ ERIKA GABRIELA
Código de Verificación *** 806 - 4478332080 - 45286,56 ***
DANE
26/12/2023 1:30:02 p. m.

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

Que: TORRES GUTIERREZ ERIKA GABRIELA, identificado (a) con documento de identidad N°1119583020, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°806 DE 2017

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 3/04/2017 hasta el 28/04/2017

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 TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOSMIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$3.242.667)

OBLIGACIONES: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso para el desarrollo de operativo y recolección de información de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares. 2.- Realizar el recuento en los segmentos asignados. 3.- Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el supervisor, de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares. 4.- Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, en aquellos casos en que surjan dudas, durante el operativo de campo. 5.- Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del operativo de campo le suministre el supervisor del grupo. 6.- Asistir a las reuniones que se acuerden con el supervisor y 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 inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 9.- Evitar discutir con los entrevistados y no formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. 10.- Realizar las visitas que se requieran al hogar, hasta obtener la totalidad de la información. 11.- Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura DMC. 12.- Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos

móviles de captura, DMC. 13.- Portar los elementos de identificación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección. 14.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 15.- Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato. 16.- Apoyar la recolección urbana durante el tiempo donde no hayan ciclos rurales asignados en la muestra. 17.- Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 18.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre del año 2023



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

TORRES GUTIERREZ ERIKA GABRIELA

Código de Verificación *** 1393 - 4478332080 - 45286,56 ***

DANE

26/12/2023 1:30:34 p. m.

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

Que: TORRES GUTIERREZ ERIKA GABRIELA, identificado (a) con documento de identidad N°1119583020, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1393 DE 2017

OBJETO: EDUC_ TH_ TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la crítica, análisis y consistencia de la información de la investigación EDUC 2017 de la cobertura asignada y prestar asesoría en los casos que lo requieran las secretarías y/o sedes educativas asignadas para el diligenciamiento de la información.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/08/2017 hasta el 31/10/2017

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 TRES MILLONES SEISCIENTOSVENTI DOSMIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$3.622.200)

OBLIGACIONES: 1.- Asistir y aprobar el curso entrenamiento y dominar los conceptos impartidos en el mismo. 2.- Conocer y aplicar la metodología de la investigación, las instrucciones de Crítica y la aplicación de novedades. 3.- Criticar la información a través de la verificación de los datos diligenciados, validación de las observaciones de los chequeos y de las variaciones anuales fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de análisis, solicitar a las secretarías de educación o sedes educativas las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información. 4.- Visitar y efectuar la interlocución con las secretarías de educación para el proceso de recolección de la información de la EDUC 2017 y estar en permanentemente contacto con las Sedes Educativas, asistirles en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar un adecuado diligenciamiento. 5.- Cumplir con las fechas de envíos parciales a DANE central con los estándares de calidad requeridos. 6.- Monitorear y realizar un seguimiento continuo de las sedes educativas asignadas durante el operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información, dentro de los cronogramas. 7.- Consultar y verificar con las sedes educativas las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos, efectuar las observaciones pertinentes y corregir los errores, revisando la información recibida y/o capturada para el periodo estadístico en referencia. 8.- Indagar y verificar los requerimientos sobre verificaciones solicitadas por el central y dar respuesta oportuna

a las solicitudes o aclaraciones de la información. 9.- Revisar la ficha de análisis y justificar claramente las variaciones que se encuentren fuera de rango. 10.- Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento y validación a las sedes educativas con Novedad, hacer la interlocución con las secretarías de Educación para la entrega de soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 11.- Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 12.- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. 13.- El desarrollo de las actividades debe ser realizado en las instalaciones del Dane. 14.- Conocer y aplicar los principios de confidencialidad y reserva estadística de la información, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 15.- Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 16.- 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. 17.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS

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 veintiséis (26) días del mes de Diciembre del año 2023



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

CERTIFICA:

Que la señora **ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.119.583.020 expedida en Solano, laboró como Ingeniera Agroecóloga, desde el 19 de Septiembre de 2017 hasta el 18 de Noviembre de 2017, en desarrollo del contrato No. CON.16-86 EC, suscrito con la Electrificadora del Caquetá S.A ESP., con un contrato a término fijo de dos (02) meses, desempeñando funciones relacionadas con el sector ambiental, tales como el Plan de Manejo arbóreo, inventario forestal realizando las siguientes actividades:

1. Recepcionar y digitar la información consistente en una descripción completa y detallada de cómo es y cómo se encuentran las especies arbóreas
2. Digitación de la información, emitir el concepto técnico.
3. Realizar los respectivos trámites y acompañamiento al sector rural, cuando sea necesario realizar algún tipo de labor de carácter ambiental, tales como compensaciones, visitas técnicas para realizar podas, etc.
4. Realizar todas las labores que permitan dar cumplimiento a la resolución 1667 del 08 de diciembre de 2016, expedida por CORPOAMAZONIA.
5. La elaboración con plena responsabilidad de los informes y conceptos técnicos.

La presente se expide en Florencia, a solicitud de la interesada, a los 22 días del mes de enero de 2018.



MARCIAL DAVID RIVERA VÁSQUEZ
C.C. 75.096.989
Representante Legal



SOMOS
CONSTRUCTORES
DESARROLLO

NIT: 900.266.136-1

**LA RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA
RED ADELCO**

HACE CONSTAR:

Que la señora **ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ**, identificado con C.C. No. 1.119.583.020 de Solano Caquetá, prestó sus servicios para la RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL DE COLOMBIA –RED ADELCO con NIT No. 900.266.136-1 mediante orden de prestación de servicio ADELCO – SAC-078-2018 cuya información es:

Objeto: “El contratista se obliga de manera autónoma, independiente, técnica, administrativa, operativa con ADELCO a prestar sus servicios como auxiliar de investigación en el área de experimentación Agrícola, en el Departamento del Caquetá, orientado al cumplimiento de resultados y metas previstas en el proyecto denominado **“IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE INNOVACION PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA SOBERANIA Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA EN LOS MUNICIPIOS DE FLORENCIA Y PAUJIL DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETA”**, en desarrollo del contrato administrativo de proyecto No. 519 de 2015 celebrado entre la Red Adelco y el Departamento del Caquetá.” **Duración:** Desde el día doce (12) enero de 2018 y se extenderá hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de 2018.

Honorarios: por valor de UN MILLON SETESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.700.000) mensuales.

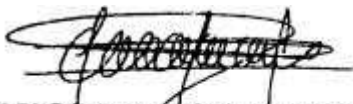
Actividades específicas:

1. Cumplir con la ejecución del plan de trabajo general para el desarrollo de las actividades estipuladas en la MGA el proyecto BPIN 2013000100269.
2. Presentar durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en forma detallada el cronograma de trabajo mensual.
3. Asesorar, acompañar y monitorear técnicamente de acuerdo a los lineamientos y sostenimiento de los sistemas productivos de las cincuenta (50) familias asignadas mediante el formato de acompañamiento técnico.

4. Diligenciar durante cada visita, una bitácora por cada participante con la información resumida de la visita y estado actual del proceso de experimentación para cada predio a su cargo.
5. Realizar el seguimiento durante todo el ciclo vegetativo de las especies implementadas mediante una visita mensuales a cada predio y la toma de variables de muestra asignada según la metodología de investigación del proyecto.
6. Desarrollar como mínimo tres capacitaciones y espacios de formación técnica, en temas de interés agrícola y productivo a las familias participantes mediante la metodología de Escuelas de Campo par agricultores –ECAs.
7. Apoyar la elaboración y presentación de contenidos de material didáctico para el desarrollo de actividades y espacios de capacitación.
8. Asesorar y acompañar la cosecha, beneficio, clasificación y comercialización de las especies agrícolas establecidas en el proyecto, teniendo en cuenta los ciclos de producción terminados en el planteamiento metodológico mediante los formatos de cosechas destinados para tal fin.
9. Apoyar el procesamiento, análisis de resultados y aplicar las recomendaciones efectuadas por los asesores de la fase experimental en cada uno de los participantes a su cargo.
10. Garantizar la permanencia y participación de mínimo cincuenta (50) participantes bajo su asesoría, en el caso de presentarse renuncia en la participación del proyecto deberá informar de manera inmediata a la RED ADELCO adelantar el proceso de desvinculación y encargarse de iniciar nuevamente la selección de nuevos participantes y del diligenciamiento de la información pertinente.
11. Aportar la entrega de materiales e insumos para el desarrollo de las actividades productivas en el marco del proyecto.
12. Velar por la calidad y adecuado uso de los materiales e insumos que se entreguen a los participantes en el marco del proyecto.
13. Colaborar en la elaboración de un (1) artículo científico según la especie agrícola y las labores asignadas.

14. Asistir a las capacitaciones y jornadas de trabajo planeadas por la Red Adelco.
15. Recolectar periódicamente los certificados de contrapartida de los 50 participantes previamente seleccionados.
16. Presentar informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones, donde se describan las actividades realizadas, logros, hallazgos, y conclusiones con sus respectivos soportes (formatos de campo, base de datos, registro fotográfico, etc.) en medio físico y magnético.
17. Presentar informe final que evidencia el cumplimiento de las actividades contractuales desarrolladas por el consultor.
18. Entregar el primer día hábil de cada semana al supervisor del contrato, en forma ordenada y correctamente diligenciada la información procedente del desarrollo de las actividades técnicas para la revisada y luego y luego radicar con la auxiliar administrativa (digitadora), el incumplimiento dos (2) veces consecutivas de esta obligación dará lugar a la terminación de la orden de prestación de servicios.
19. Presentar evaluación de cumplimiento de metas y actividades cada dos (2) meses, la calificación insatisfactoria dos (2) veces consecutivas dará lugar a la terminación de la orden de prestación de servicios.
20. Acompañar las actividades de monitoreo, seguimiento y supervisión que programa de la Red Adelco y/o la supervisión del proyecto de la Gobernación de Caquetá.
21. Las demás actividades de carácter técnico que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

La presente se expide en Bogotá a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2019, a solicitud del interesado.


CARLOS ALBERTO CALLEJAS PEREZ
DIRECTOR EJECUTIVO RED ADELCO

TORRES GUTIERREZ ERIKA GABRIELA
Código de Verificación *** 533 - 4478332080 - 45286,56 ***
DANE
26/12/2023 1:31:06 p. m.

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

Que: TORRES GUTIERREZ ERIKA GABRIELA, identificado (a) con documento de identidad N°1119583020, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°533 DE 2018

OBJETO: CULT_ECC_TH_TU_MN_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección urbana y rural de información de la Encuesta de consumo cultural - ECC 2018, en las rutas asignadas, mediante el método de captura móvil DMC.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 25/01/2018 hasta el 28/02/2018

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 TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEISMIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$3.396.900)

OBLIGACIONES: 1 Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2 Realizar cuando sea necesario, sensibilización a los hogares Asignados por el Coordinador de Campo. 3 Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el Supervisor realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en la muestra rural y urbana de la Encuesta de Consumo Cultural ECC 2018. 4 Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos durante el trabajo de campo, para aplicarlo en aquellos casos en que surjan dudas. 5 Adelantar las correcciones que el Supervisor le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 6 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. 7 Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura, DMC. 8 Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 9 Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 10 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. 11 Evitar discutir con los entrevistados ni formular

preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. 12 Utilizar lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 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 Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. 15 Realizar recuento, según le indique el coordinador de campo, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.

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 veintiséis (26) días del mes de Diciembre del año 2023



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

TORRES GUTIERREZ ERIKA GABRIELA
Código de Verificación *** 968 - 4478332080 - 45286,56 ***
DANE
26/12/2023 1:31:38 p. m.

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

Que: TORRES GUTIERREZ ERIKA GABRIELA, identificado (a) con documento de identidad N°1119583020, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°968 DE 2018

OBJETO: GEIH_R_TH_MN_OT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Rural de información, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC., de la Gran Encuesta Integrada de Hogares - GEIH, a partir del 9 de julio y durante el mes de agosto de 2018.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 9/07/2018 hasta el 31/08/2018

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 SEISMILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATROMIL OCHOCIENTOSVENTI SEIS PESOS M/CTE (\$6.574.826)

OBLIGACIONES: 1 Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2 Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la supervisión de campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en los municipios correspondientes a la muestra asignada. 3 Adelantar las correcciones que la Supervisión de campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 4 Informar a la Supervisión de Campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 5 Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura, DMC. 6 Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 7 Apoyar la sensibilización urbana en la concertación y verificación telefónica de las citas para el grupo de recolección de la muestra asignada por el responsable del proceso de coordinación y/o el proceso de asistencia de la encuesta. 8 Apoyar la revisión de la información recolectada del recuento en el DMC antes de ser transmitida. 9 Realizar la verificación y Revisión del aplicativo de Recuento Vs el Resumen de cobertura. 10 Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 11 Presentar un informe como

aporte al contexto en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la recolección de la información en los segmentos asignados por la Supervisión de Campo. 12 Realizar las visitas necesarias a los hogares no efectivos para garantizar la cobertura esperada del 98%. 13 Apoyar la realización del recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas que se señalan para este proceso, sin omitir unidades, aplicando el formato diseñado para tal fin. 14 Comunicar con oportunidad a la Coordinación de Campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 15 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. 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 veintiséis (26) días del mes de Diciembre del año 2023



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA

Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

TORRES GUTIERREZ ERIKA GABRIELA

Código de Verificación *** 1477 - 4478332080 - 45286,56 ***

DANE

26/12/2023 1:32:10 p. m.

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

Que: TORRES GUTIERREZ ERIKA GABRIELA, identificado (a) con documento de identidad N°1119583020, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1477 DE 2018

OBJETO: POBREZA_ENCV-TH_MN_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Rural de información, en la ruta asignada mediante el método de captura móvil DMC., de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2018.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 16/10/2018 hasta el 5/12/2018

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 SIETEMILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEISMIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$7.386.810)

OBLIGACIONES: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2.- Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la Supervisión de Campo, en los municipios correspondientes a la muestra asignada. 3.- Realizar las visitas que sean necesarias a los hogares no efectivos para garantizar la cobertura esperada para cada municipio correspondiente a la ruta asignada. 4.- Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura - DMC. 5.- Adelantar las correcciones que la Supervisión de Campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 6.- Informar a la Supervisión de Campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 7.- Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura - DMC. 8.- Presentar como aporte al informe de contexto un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo a la supervisión de campo. 9.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 10.- Comunicar con oportunidad a la Coordinación de Campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 11.- Apoyar la realización del recuento a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las

normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 12.- 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. 13.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. . RESULTADOS ESPERADOS 1.- 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.

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 veintiséis (26) días del mes de Diciembre del año 2023



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá



Fundación Aroma de Mujer

NIT: 900.387.806-5

SEMBRANDO SEMILLAS CON

AMOR

LA REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR

Que **ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.119.583.020 de Solano Caquetá, con tarjeta profesional N° 70115-368387, se desempeñó como profesional agropecuario en el proyecto de establecimiento y manejo de Plátano (*Musa paradisiaca*), Cacao (*Theobroma cacao*), asociado de Abarco (*Cariniana pyriformis*) el cual favoreció a 100 familias del área rural del municipio de Solano, donde realizó las siguientes actividades:

1. Diseño e implementación de Sistemas Agroforestales.
2. Manejo de información de las familias beneficiarias.
3. Asistencia técnica para el desarrollo del proyecto.
4. Realizar las BPA del Sistema Agroforestal.
5. Realizar capacitaciones en temas de interés agrícola ECAs a familias beneficiarias.
6. Seguimiento, monitoreo y evaluación del proyecto.
7. Promover la participación de mujeres, jóvenes e integrantes de poblaciones vulnerables en todas las actividades del proyecto para que desarrollen capacidades técnicas, administrativas y de liderazgo que aporten en la sostenibilidad del SAF.
8. Velar por la calidad y adecuado uso de los materiales e insumos que se entreguen a los participantes en el marco del proyecto.
9. Ayudar a la conservación y recuperación de áreas de suelo degradadas.

Proyecto que se realizó en el municipio de Solano-Caquetá, su duración comprendido desde el 9 de enero del 2019 hasta el 18 de enero del 2021.

La anterior se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Florencia – Caquetá, a los 27 días de febrero de 2021.

Firma Representante Legal _____

Nombre: **ELDA JOHANNAROJAS** _____

C.C. No **40.088623 de la Montañita** _____

Carrera 2B No 12C-20 Abbas
Turbay CEL:3144141037

EMAIL: fundaromademuier@hotmail.com

ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ

Código de Verificación *** 590 - 4478332080 - 45286,56 ***

DANE

26/12/2023 1:32:42 p. m.

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

Que: ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ, identificado (a) con documento de identidad N°1119583020, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°590 DE 2019

OBJETO: MERCADO_2019_GEIH_RURAL_TH_TU_OT_MN Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Rural - Urbana de información mediante el método de captura móvil DMC., en la ruta asignada, de la Gran Encuesta Integrada de Hogares - GEIH, a partir del 1 de abril y hasta el 30 de Agosto de 2019.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/04/2019 hasta el 30/08/2019

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 DIEZ Y OCHOMILLONES DOSCIENTOS MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$18.200.740)

OBLIGACIONES: 1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la supervisión de campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en los municipios correspondientes y ruta según la muestra asignada. 3. Adelantar las correcciones que la Supervisión de campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 4. Informar a la Supervisión de Campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 5. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura, DMC. 6. Presentar como aporte al informe de contexto un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo a la supervisión de campo. 7. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 8. Apoyar la recolección urbana en los días restantes, una vez terminada la recolección rural en los municipios asignados según la muestra. 9. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 10. Diligenciar adecuada y oportunamente el formato de control diario de transporte

y otros transportes en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. 11. 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. 12. 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 veintiséis (26) días del mes de Diciembre del año 2023



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ

Código de Verificación *** 1680 - 4478332080 - 45286,57 ***

DANE

26/12/2023 1:33:14 p. m.

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

Que: ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ, identificado (a) con documento de identidad N°1119583020, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1680 DE 2019

OBJETO: MERCADO_2019_GEIH_RURAL_TH_TU_MN_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Rural - Urbana de información mediante el método de captura móvil DMC., en la ruta asignada, de la Gran Encuesta Integrada de Hogares - GEIH, a partir del 1 de octubre y hasta el 30 de noviembre de 2019

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/10/2019 hasta el 30/11/2019

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 SIETEMILLONES CUATROCIENTOS DIEZ Y SIETEMIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$7.417.396)

OBLIGACIONES: 1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la supervisión de campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en los municipios correspondientes y ruta según la muestra asignada. 3. Adelantar las correcciones que la Supervisión de campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 4. Informar a la Supervisión de Campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 5. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura, DMC. 6. Presentar como aporte al informe de contexto un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo a la supervisión de campo. 7. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 8. Apoyar la recolección urbana en los días restantes, una vez terminada la recolección rural en los municipios asignados según la muestra. 9. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 10. Diligenciar adecuada y oportunamente el formato de control diario de transporte

y otros transportes en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. 11. 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. 12. 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 veintiséis (26) días del mes de Diciembre del año 2023



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ

Código de Verificación *** 1810 - 4478332080 - 45286,57 ***

DANE

26/12/2023 1:33:46 p. m.

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

Que: ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ, identificado (a) con documento de identidad N°1119583020, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1810 DE 2019

OBJETO: VF_MERCADO_2019_GEIH_RURAL_TH_TU_MN_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Rural - Urbano de información mediante el método de captura móvil DMC en la ruta asignada de la Gran Encuesta Integrada de Hogares - GEIH.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/12/2019 hasta el 28/02/2020

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 DIEZ MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$10.790.844)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Encuestar todos los hogares que encuentre en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la supervisión en campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales en los municipios correspondientes a la muestra asignada. 3. Diligenciar completa y correctamente los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC. 4. Adelantar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo con el fin de tomar oportunamente los correctivos en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura DMC. 7. Presentar como aporte al informe de contexto un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo a la supervisión en campo. 8. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 9. Comunicar con oportunidad a la

coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 10. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 11. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades manzanas o áreas aplicando el formato diseñado para tal fin. 12. Apoyar la recolección urbana en los días restantes una vez terminada la recolección rural en los municipios asignados según la muestra. 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. 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 veintiséis (26) días del mes de Diciembre del año 2023



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA

Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ

Código de Verificación *** 1677919 - 4478332080 - 45286,57 ***

DANE

26/12/2023 1:34:18 p. m.

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

Que: ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ, identificado (a) con documento de identidad N°1119583020, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1677919 DE 2020

OBJETO: MERCADO_2020_GEIH_RURAL_TH_MN_OT_TU_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Rural-Urbana de información con el método de captura que disponga el DANE, en la ruta asignada, de la Gran Encuesta Integrada de Hogares - GEIH Marco 2005.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 7/07/2020 hasta el 7/03/2021

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 VENTI SEISMILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$26.790.781)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le hayan sido asignados por la supervisión en campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en los municipios correspondientes a la muestra asignada. 3. Diligenciar completa y correctamente los formularios de la encuesta en el método de captura que disponga el DANE. 4. Adelantar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta con el método de captura que disponga el DANE. 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 los dispositivos móviles de captura, DMC. cuando aplique. 8. Presentar como aporte a los informes un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo a la supervisión de campo. Cuando se requiera. 9. 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. 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. Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 12. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 13. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 14. Apoyar la recolección urbana en los días restantes, una vez terminada la recolección rural en los municipios asignados según la muestra. 15. 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. 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 veintiséis (26) días del mes de Diciembre del año 2023



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

**El suscrito director jurídico, encargado de las funciones de secretaría general de la
corporación Colombia Internacional CCI,
NIT 800.186.585-7**

Hace constar:

Que revisados los archivos a nuestro cargo se pudo establecer que la señora **Erika Gabriela Torres Gutiérrez**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.119.583.020, suscribió el veintidós (22) de diciembre de 2020 con la Corporación Colombia Internacional el Contrato de Prestación de Servicios N° 705-2020, el cual no generó relación laboral alguna con la Corporación, y cuyo objeto fue: *«El contratista se compromete a prestar los servicios como promotor especializado técnico-productivo, para brindar apoyo a los coordinadores territoriales, quienes tendrán a cargo el acompañamiento y seguimiento técnico en la implementación de los Planes de Negocio cofinanciados por el Proyecto, con el fin de garantizar un acompañamiento integral a los grupos beneficiarios, por lo cual se movilizarán en los territorios asignados. Lo anterior de conformidad con los términos de referencia y la solicitud de contratación realizada por la Unidad Nacional de Coordinación del MADR»*, con una duración contada a partir del veintidós (22) de diciembre de 2020 hasta el treinta (30) de marzo de 2021.

Que para el desarrollo del objeto del Contrato de Prestación de Servicios el contratista desarrolló las siguientes actividades:

1. Desarrollar un plan de trabajo en los aspectos técnicos y productivos para el período contratado, con cada uno de los grupos beneficiarios que le sean asignados para acompañar, en articulación con el coordinador territorial y el promotor rural del municipio.
2. En articulación con el coordinador territorial y el promotor rural de cada municipio, realizar el seguimiento a los PN aprobados en el/los municipios asignados.
3. Realizar reuniones con los grupos beneficiarios acorde al plan de trabajo, para identificar necesidades, problemáticas y alternativas de solución en los temas técnicos y productivos según sea el caso.
4. Realizar actividades dirigidas al desarrollo de capacidades técnicas, productivas y de preservación ambiental de los grupos.
5. Acompañar y asesorar técnicamente a los grupos durante la implementación de sus iniciativas productivas.
6. Analizar y proponer alternativas para mitigar y disminuir los impactos ambientales negativos en la implementación del Plan de Negocio.
7. Realizar acompañamiento y obtener la información necesaria para el seguimiento al

cumplimiento de metas e indicadores del Proyecto.

8. Realizar reuniones periódicas con el equipo territorial del municipio correspondiente, a fin de articular actividades y monitorear los avances del acompañamiento integral con los grupos beneficiarios asignados.
9. Aplicar los instrumentos necesarios para la obtención de información de los grupos beneficiarios que permitan evaluar y analizar su crecimiento en los procesos de técnico-productivos.
10. Mantener una base de datos de los grupos y familias atendidas, con sus respectivos estados de avance, acciones adelantadas, resultados obtenidos e identificar alertas en los temas técnico - productivos.
11. Participar en las reuniones e instancias técnicas regulares y extraordinarias de coordinación del Proyecto.
12. Apoyar las verificaciones que requiera el coordinador territorial en relación con el desarrollo y avance en la implementación de los PN de cada uno de los grupos asignados para su acompañamiento.
13. Informar al coordinador territorial sobre los posibles impactos de los PN presentados por los beneficiarios del Proyecto.
14. Informar al coordinador territorial sobre cualquier situación que ponga en riesgo el Proyecto, con base a los procesos establecidos por la UNC.
15. Invitar y velar por la participación de las comunidades seleccionadas o quien indique el coordinador territorial, para la asistencia a los cursos de capacitación, pasantías, ferias y demás actividades que se programen en el marco del Proyecto.
16. Informar al coordinador territorial sobre las necesidades de capacitación y apoyo de los grupos beneficiarios en su ejercicio productivo.
17. Entregar al coordinador territorial y promotor rural toda la información necesaria para los procesos de liquidación de las iniciativas productivas cofinanciadas por el Proyecto, incluyendo un informe detallado por grupo en el que se establezcan los logros obtenidos por los mismos a partir del acompañamiento realizado.
18. Rendir cualquier tipo de información que sea requerida en el desarrollo del Proyecto, bien sea por el MADR, la UNC y/o el CT.
19. Elaborar y presentar al coordinador territorial informes periódicos de la gestión y avances de los grupos beneficiados designados.

20. Mantener en archivo digital, copia fiel de la información física obtenida de cada uno de los grupos beneficiarios que le sean asignados.
21. Uso de tecnologías de información y comunicación para el desarrollo del Proyecto y suministro de información oportuna en las instancias que se requieran.
22. Cuando la Corporación lo requiera entregar la información solicitada de manera oportuna.
23. Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información del proyecto, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
24. Entregar información a la entidad, relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
25. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones administrativas establecidas por el Proyecto (legalización comisiones y CLEAR, en los casos que aplique, y cuentas de cobro, entre otras).
26. Las demás funciones que se acuerden con el Coordinador de la Unidad, inherentes a la eficiente y eficaz ejecución del objeto del contrato.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2021



OMAR SOLANO CIFUENTES

Proyectó: Angélica María Lote

Profesional Dirección Jurídica

Archivo: Amlote/secretaria general/dirección Jurídica

ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ

Código de Verificación *** 2363253 - 4478332080 - 45286,57 ***

DANE

26/12/2023 1:34:50 p. m.

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

Que: ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ, identificado (a) con documento de identidad N°1119583020, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2363253 DE 2021

OBJETO: MERCADO_2021_GEIH_RURAL_TH_TU_OT_MN Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección rural-urbana de información mediante el método de captura móvil DMC, en la ruta asignada, de la Gran Encuesta Integrada de Hogares - GEIH Marco 2005.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 26/03/2021 hasta el 8/08/2021

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 CATORCE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ Y OCHOMIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$14.618.600)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le hayan sido asignados por la supervisión en campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en los municipios correspondientes a la muestra asignada, y entregar la información diariamente para revisión por parte de la supervisión. 3. Diligenciar completa y correctamente los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura, DMC. 4. Realizar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido 5. Realizar las revisitas que sean necesarias a los hogares no efectivos para garantizar la cobertura esperada en cada municipio correspondiente a la ruta asignada 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 diariamente copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura - DMC teniendo en cuenta el procedimiento y los lineamientos dados por DANE Central 8. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades

desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 9. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central; de manera oportuna en el plazo definido por el supervisor del contrato y de acuerdo con los tiempos dispuestos en el cronograma. 10. Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 11. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 12. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 13. Apoyar la recolección urbana, una vez terminada la recolección rural en los municipios asignados según la muestra. 14. 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. 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 veintiséis (26) días del mes de Diciembre del año 2023



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

**El suscrito director jurídico, encargado de las funciones de secretaría general de la
corporación Colombia Internacional CCI,
NIT 800.186.585-7**

Hace constar:

Que revisados los archivos a nuestro cargo se pudo establecer que la señora **Erika Gabriela Torres Gutiérrez**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.119.583.020, suscribió el cinco (05) de abril de 2021 con la Corporación Colombia Internacional el Contrato de Prestación de Servicios N° 491-2021, el cual no genero relación laboral alguna con la Corporación, y cuyo objeto fue: *«El contratista se compromete a prestar los servicios como promotor especializado técnico-productivo, para brindar apoyo a los coordinadores territoriales, quienes tendrán a cargo el acompañamiento y seguimiento técnico en la implementación de los Planes de Negocio cofinanciados por el Proyecto, con el fin de garantizar un acompañamiento integral a los grupos beneficiarios, por lo cual se movilizarán en los territorios asignados. Lo anterior de conformidad con los términos de referencia y la solicitud de contratación realizada por la Unidad Nacional de Coordinación del MADR»*, con una duración contada a partir del cinco (05) de abril de 2021 hasta el treinta (30) de junio de 2021.

Que para el desarrollo del objeto del Contrato de Prestación de Servicios el contratista desarrollo las siguientes actividades:

1. Desarrollar un plan de trabajo en los aspectos técnicos y productivos para el período contratado, con cada uno de los grupos beneficiarios que le sean asignados para acompañar, en articulación con el coordinador territorial y el promotor rural del municipio.
2. En articulación con el coordinador territorial y el promotor rural de cada municipio, realizar el seguimiento a los PN aprobados en el/los municipios asignados.
3. Realizar reuniones con los grupos beneficiarios acorde al plan de trabajo, para identificar necesidades, problemáticas y alternativas de solución en los temas técnicos y productivos según sea el caso.
4. Realizar actividades dirigidas al desarrollo de capacidades técnicas, productivas y de preservación ambiental de los grupos.
5. Acompañar y asesorar técnicamente a los grupos durante la implementación de sus iniciativas productivas.
6. Analizar y proponer alternativas para mitigar y disminuir los impactos ambientales negativos en la implementación del Plan de Negocio.
7. Realizar acompañamiento y obtener la información necesaria para el seguimiento al

cumplimiento de metas e indicadores del Proyecto.

8. Realizar reuniones periódicas con el equipo territorial del municipio correspondiente, a fin de articular actividades y monitorear los avances del acompañamiento integral con los grupos beneficiarios asignados.
9. Aplicar los instrumentos necesarios para la obtención de información de los grupos beneficiarios que permitan evaluar y analizar su crecimiento en los procesos de técnico-productivos.
10. Mantener una base de datos de los grupos y familias atendidas, con sus respectivos estados de avance, acciones adelantadas, resultados obtenidos e identificar alertas en los temas técnico - productivos.
11. Participar en las reuniones e instancias técnicas regulares y extraordinarias de coordinación del Proyecto.
12. Apoyar las verificaciones que requiera el coordinador territorial en relación con el desarrollo y avance en la implementación de los PN de cada uno de los grupos asignados para su acompañamiento.
13. Informar al coordinador territorial sobre los posibles impactos de los PN presentados por los beneficiarios del Proyecto.
14. Informar al coordinador territorial sobre cualquier situación que ponga en riesgo el Proyecto, con base a los procesos establecidos por la UNC.
15. Invitar y velar por la participación de las comunidades seleccionadas o quien indique el coordinador territorial, para la asistencia a los cursos de capacitación, pasantías, ferias y demás actividades que se programen en el marco del Proyecto.
16. Informar al coordinador territorial sobre las necesidades de capacitación y apoyo de los grupos beneficiarios en su ejercicio productivo.
17. Entregar al coordinador territorial y promotor rural toda la información necesaria para los procesos de liquidación de las iniciativas productivas cofinanciadas por el Proyecto, incluyendo un informe detallado por grupo en el que se establezcan los logros obtenidos por los mismos a partir del acompañamiento realizado.
18. Rendir cualquier tipo de información que sea requerida en el desarrollo del Proyecto, bien sea por el MADR, la UNC y/o el CT.
19. Elaborar y presentar al coordinador territorial informes periódicos de la gestión y avances de los grupos beneficiados designados.

20. Mantener en archivo digital, copia fiel de la información física obtenida de cada uno de los grupos beneficiarios que le sean asignados.
21. Uso de tecnologías de información y comunicación para el desarrollo del Proyecto y suministro de información oportuna en las instancias que se requieran.
22. Cuando la Corporación lo requiera entregar la información solicitada de manera oportuna.
23. Si con ocasión de los productos para los cuales fue contratado, debe ingresar información en los aplicativos o sistemas de información del proyecto, la información reportada o registrada deberá ser veraz, oportuna y confiable.
24. Entregar información a la entidad, relacionada con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
25. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones administrativas establecidas por el Proyecto (legalización comisiones y CLEAR, en los casos que aplique, y cuentas de cobro, entre otras).
26. Las demás funciones que se acuerden con el Coordinador de la Unidad, inherentes a la eficiente y eficaz ejecución del objeto del contrato.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2021.



OMAR SOLANO CIFUENTES

Proyectó: Angélica María Lote

Profesional Dirección Jurídica

Archivo: Am lote/secretaria general/dirección Jurídica

ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ

Código de Verificación *** 2743312 - 4478332080 - 45286,57 ***

DANE

26/12/2023 1:35:22 p. m.

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

Que: ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ, identificado (a) con documento de identidad N°1119583020, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2743312 DE 2021

OBJETO: MERCADO_2021_GEIH_RURAL_TH_TU_OT_MN Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección rural-urbana de información mediante el método de captura móvil DMC, en la ruta asignada, de la Gran Encuesta Integrada de Hogares - GEIH Marco 2005

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 10/08/2021 hasta el 31/12/2021

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 DIEZ Y SEISMILLONES CINCUENTA Y DOSMIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$16.052.174)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le hayan sido asignados por la supervisión en campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en los municipios correspondientes a la muestra asignada, y entregar la información diariamente para revisión por parte de la supervisión. 3. Diligenciar completa y correctamente los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura, DMC. 4. Realizar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5. Realizar las revisitas que sean necesarias a los hogares no efectivos para garantizar la cobertura esperada en cada municipio correspondiente a la ruta asignada. 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 diariamente copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura - DMC teniendo en cuenta el procedimiento y los lineamientos dados por DANE Central. 8. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades

desarrolladas con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 9. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central; de manera oportuna en el plazo definido por el supervisor del contrato y de acuerdo con los tiempos dispuestos en el cronograma. 10. Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 11. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 12. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 13. Apoyar la recolección urbana, una vez terminada la recolección rural en los municipios asignados según la muestra. 14. 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. 15. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 16. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria. 17. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. 18. Realizar en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), la georreferenciación automática y manual de cada una de las unidades estadísticas conforme a lo definido en el proceso de recolección de datos, según la carga asignada, con la precisión mínima establecida sin omitir unidades, manzanas o áreas geográficas de la muestra asignada. En todo caso, se debe diligenciar en el formulario en DMC y transmitir la información recolectada. 19. Cumplir con los rendimientos diarios de los recuentos y transmisión diaria al aplicativo WEB establecidos por el supervisor del contrato, requeridos para garantizar la oportuna asignación de las MT por parte de diseños muestrales y se cumpla con desarrollo de la fase de recolección 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 veintiséis (26) días del mes de Diciembre del año 2023



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION DE REFORESTADORES Y CULTIVADORES DE CAUCHO DEL CAQUETA – ASOHECA**CERTIFICA**

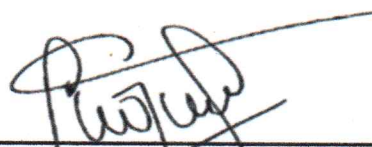
Que la señora **ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.119.583.020 de Solano Caquetá, presto sus servicios en esta organización en el cargo de, **ASISTENTE TÉCNICO PROFESIONAL**, en el marco del contrato N°859–2020 suscrito con el fondo Colombia en paz 2019 y Asoheca, con las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO: 05 de Enero del año 2022
FECHA DE TERMINACION: 04 de Junio del año 2022

FUNCIONES:

1. Coordinación y seguimiento a las actividades realizadas por los asistentes prácticos Tecnólogos.
2. Realizar las actividades de capacitación de acuerdo a la metodología y contenidos en la ficha.
3. Estructurar un programa de capacitación grupal dirigido a 145 beneficiarios.
4. Levantamiento de línea base de cada productor beneficiario.
5. Fortalecer competencias para la aplicabilidad de un modelo asociativo eficiente en producción y comercialización.
6. Responder por las actividades relacionadas con cada uno de los componentes del proyecto.
7. Seguimiento puntual a las actividades realizadas por los asistentes prácticos tecnólogos.
8. Recolección y análisis de los registros de producción.
9. Compromiso con el cumplimiento de las metas propias del proyecto, especialmente en la producción de coágulo de campo y sostenimiento del cultivos de cacao.
10. Presentar mensualmente informes de avances al Coordinador general del proyecto.
11. Desarrollar actividades de capacitación en desarrollo integral sostenible con énfasis ambiental.
12. Dar a conocer los peligros y riesgos relacionados con la agricultura, la manera en que se pueden gestionar y controlar eficazmente y cómo prevenir los accidentes y enfermedades.

Dado a solicitud del interesado el día 13 del mes de Junio del año 2022, en la ciudad de Florencia; Caquetá.



LIUVA DEL ROCIO TORRES DUQUE
Representante Legal - Asoheca

¡Sembrando Futuro...!

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION DE REFORESTADORES Y CULTIVADORES DE CAUCHO DEL CAQUETA – ASOHECA**CERTIFICA**

Que la señora **ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.119.583.020 de Solano Caquetá, presto sus servicios en esta organización en el cargo de, **ASISTENTE TECNICO PROFESIONAL**, en el marco del contrato N°859–2020 suscrito con el fondo Colombia en paz 2019 y Asoheca, con las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO: 16 de Junio del año 2022
FECHA DE TERMINACION: 15 de Septiembre del año 2022

FUNCIONES:

1. Coordinación y seguimiento a las actividades realizadas por los asistentes prácticos Tecnólogos.
2. Realizar las actividades de capacitación de acuerdo a la metodología y contenidos en la ficha.
3. Estructurar un programa de capacitación grupal dirigido a 145 beneficiarios.
4. Levantamiento de línea base de cada productor beneficiario.
5. Fortalecer competencias para la aplicabilidad de un modelo asociativo eficiente en producción y comercialización.
6. Responder por las actividades relacionadas con cada uno de los componentes del proyecto.
7. Seguimiento puntual a las actividades realizadas por los asistentes prácticos tecnólogos.
8. Recolección y análisis de los registros de producción.
9. Compromiso con el cumplimiento de las metas propias del proyecto, especialmente en la producción de coágulo de campo y sostenimiento del cultivos de cacao.
10. Presentar mensualmente informes de avances al Coordinador general del proyecto.
11. Desarrollar actividades de capacitación en desarrollo integral sostenible con énfasis ambiental.
12. Dar a conocer los peligros y riesgos relacionados con la agricultura, la manera en que se pueden gestionar y controlar eficazmente y cómo prevenir los accidentes y enfermedades.

Dado a solicitud del interesado el día 26 del mes de Septiembre del año 2022, en la ciudad de Florencia; Caquetá.



LIUVA DEL ROCIO TORRES DUQUE
Representante Legal – Asoheca

¡Sembrando Futuro...!

ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ

Código de Verificación *** 4236947 - 4478332080 - 45286,57 ***

DANE

26/12/2023 1:35:54 p. m.

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

Que: ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ, identificado (a) con documento de identidad N°1119583020, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°4236947 DE 2022

OBJETO: VF POBREZA_2022_EPS_TH_TU_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección de información de la Encuesta de Pulso Social- EPS, según la muestra asignada y mediante el método que el DANE disponga para este fin, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/08/2023 hasta el 30/09/2023

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 OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVEMIL SEISCIENTOS DIEZ Y OCHO PESOS M/CTE (\$2.859.618)

OBLIGACIONES: 1. Asistir de manera puntual a las reuniones, reintroducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar el desarrollo del operativo de campo. 2. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 3. Encuestar a todas las personas asignadas en 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. 4. Realizar las llamadas y 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. 5. Realizar lectura textual de todas las preguntas y diligenciar completa y correctamente las respuestas en el formulario. 6. Ubicar a los informantes de los hogares cuando en el desarrollo de la encuesta se hagan cambios de tema y de capítulo, para garantizar la consistencia entre las respuestas de las preguntas. 7. 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.

8. 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. 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 a la supervisión en campo (o a la persona que a quien deba rendirle información de sus obligaciones) 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 11. Realizar y apoyar las actividades de sensibilización en caso de que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan en la documentación del operativo. 12. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 13. Cumplir con el cronograma de la operación y con los avances programados de envío de información. 14. Colaborar en la revisión de las encuestas, según sea indicado por la supervisión de campo para asegurar la consistencia de los reportes sistemas vs. campo. 15. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen. 16. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 17. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre del año 2023



NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

LA SUSCRIPTA JEFE ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la señora **ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.119.583.020 expedida en Solano-Caquetá, labora en el contrato No. CON 22-34 EC, cuyo objeto es “**ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO EN LA ZONA CENTRO DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETA**”, desde el 09 de abril del 2022 hasta la fecha, desempeñando el cargo de Ingeniera Agroecologa, bajo la modalidad de contrato a término fijo.

Funciones del Cargo:

1. Apoyar la organización y dirección de los procesos ambientales de la Organización.
2. Implementar cualquier Herramienta administrativa, tales como procedimientos, procesos o planes que permitan generar controles y seguimientos a todos los parámetros determinados por la normatividad ambiental.
3. Contribuir con el desarrollo del Panorama ambiental de la Organización.
4. Realizar los trámites necesarios para obtener las licencias, permisos, autorizaciones o concesiones ambientales necesarias para el correcto desarrollo de las labores del contrato.
5. Coordinar la correcta disposición final de los residuos vegetales resultantes de las respectivas labores de control de vegetación, de acuerdo a la normatividad y tramitar la respectiva certificación.
6. Realizar la implementación, ajuste y actualización del plan arbóreo para la zona rural y urbana del municipio de Florencia de conformidad con los parámetros establecidos en la resolución 1667 de diciembre 2016 emanada por CORPOAMAZONIA.
7. Llevar los registros requeridos de las los procedimientos y procesos de las labores de control de vegetación y demás labores de carácter ambiental.
8. Realizar el informe ambiental mensual y presentarlo al Ingeniero Director del contrato el día 5 de cada mes.
9. Apoyar la coordinación de labores de control de vegetación y carácter ambiental realizadas por de las cuadrillas y personal técnico electricista.
10. Realizar mensualmente capacitaciones al personal técnico electricista, para el desarrollo correcto de los controles de vegetación y la implementación correcta de técnicas de podas y control de vegetación de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.
11. Asistir a las reuniones y capacitaciones que la Electrificadora S.A. ESP programe.

12. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en el manejo de la información o documentos bajo su cargo en desarrollo del presente contrato y que sean realizados directamente con la empresa.

13. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.

14. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita del Director; así mismo, devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.

15. Contribuir con el desarrollo de la empresa donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad.

16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tramamientos que puedan presentarse.

17. Liderar el proceso de certificación ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental de las empresas consorciadas.

18. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.

19. Hacer presencia en las labores de control de vegetación y poda de árboles más relevantes previa coordinación con el ingeniero director o ingeniero coordinador y garantizar que las labores se desarrollen de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.

20. Demás labores conexas y complementarias del cargo que se encuentren descritas en los manuales de procedimientos, de gestión, de funciones y competencias laborales o cualquier otro que rija en la empresa y todas aquellas que sean impartidas por el empleador o sus representantes.

Que durante este tiempo ha demostrado ser una persona honesta, respetuosa, confiable y altamente comprometida con todas las obligaciones que se le asignan.



La presente certificación se expide a solicitud del interesado. Dada en Florencia,
Departamento del Caquetá a los dieciocho (18) días del mes de junio del 2024.

DENNIS ISABEL CÓRDOBA MUÑOZ
C.C. 1.115.790.649
Jefe Administrativa

Certificación N° 2024-0344

**EL DIRECTOR REGIONAL (E) CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR DEL CENTRO
TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA DEL SENA REGIONAL CAQUETÁ**

HACE CONSTAR

Que la Señora **ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.119.583.020 de Solano**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha Contrato: **CO1.PCCNTR.6454597 DEL 24 DE JUNIO DE 2024**

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área, BASICO EN AGRICULTURA ECOLOGICA impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, Complementaria y a Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Plazo ejecución: Del 26 de junio al 13 de diciembre de 2024

Fecha de Inicio: 26 de junio de 2024

Fecha de terminación: 13 de diciembre de 2024

Término de Ejecución: El término pactado es de "Cinco (05) meses y veintiuno (21) días, contados a partir de la aprobación de la póliza"

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de veintinueve millones ochocientos sesenta y dos mil quinientos once pesos mcte (**\$29.862.511**).

Regional Caquetá / Centro Tecnológico de la Amazonía
Carrera 7 No 07-08 La Estrella, Florencia, Caquetá.-PBX (384) 4362751

Obligaciones específicas:

1. Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo con el Desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con la programación asignada por la Coordinación Académica.
2. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).
3. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
4. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.
5. Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
8. Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.
9. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
10. Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.
11. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.
12. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

14. Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo con al área de su competencia.
15. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.
16. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 11 días de julio de 2024.

HELMAN CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Director Regional (E), Con Funciones De
Subdirector De Centro

Proyecto: Yesica Julieth Suarez Rodriguez 
Cargo: Apoyo Administrativo-Contratación

Reviso: Paola Andrea Martínez 
Cargo: Abogada de contratación



Certificación N° 2025-0794

**EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL (E) CON FUNCIONES DE SUBDIRECTOR
DEL CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONIA DEL SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que la Señora **ERIKA GABRIELA TORRES GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.119.583.020 de Solano**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y fecha Contrato: **CO1.PCCNTR.7362593 DEL 30 DE ENERO DE 2025**

Objeto: Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para el área de Producción Agropecuaria Para La Seguridad Alimentaria En Contextos Socioculturales, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía Campesina - CampeSENA.

Plazo de ejecución: Del 10 de febrero al 11 de diciembre de 2025

Fecha de Inicio: 10 de febrero de 2025

Fecha prevista terminación: 11 de diciembre de 2025

Término de Ejecución: El término pactado es de “Diez (10) meses y cinco (05) días, contados a partir de la aprobación de la póliza”

**Regional Caquetá / Centro Tecnológico de la Amazonía
Carrera 7 No 07-08 La Estrella, Florencia, Caquetá. -PBX (384) 4362751**



Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de cincuenta y tres millones trescientos treinta y ocho mil doscientos cuarenta pesos mcte (**\$53.338.240**).

Obligaciones específicas:

1. Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.
2. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.
3. Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA
4. Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.
5. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.
6. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.
7. Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.
8. Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.
9. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.
10. Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.
11. Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de

Regional Caquetá / Centro Tecnológico de la Amazonía
Carrera 7 No 07-08 La Estrella, Florencia, Caquetá. -PBX (384) 4362751



- evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.
12. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.
 13. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
 14. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.
 15. Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.
 16. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.
 17. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.
 18. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
 19. Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo con al área de su competencia.



20. Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.
21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 18 días de noviembre de 2025.

LUIS ANGEL LOZADA OLAYA
Director Regional (E), Con Funciones De
Subdirector De Centro

Proyecto: Yesica Julieth Suarez Rodríguez, Cargo: Apoyo Administrativo-Contratación 

Reviso: Yeison Fernando Jiménez Santa - Profesional Grado 01 

Vo.Bo: Marle Quintana Chilito - Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto 