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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **PIEDAD MERCEDES TIRADO GALLARDO,** Identificado (a) con **C.C. No. 51859109,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2423207 DE 2021.

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2020_LOG_TH_TU_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Urbana de información de la Encuesta Multipropósito en las Unidades de Planificación Zonal -UPZ de Bogotá , mediante el método de captura móvil DMC y/o en los medios que el DANE disponga para este fin.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 19 de abril de 2021 y el 22 de septiembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($7.740.000,00) M/Cte.

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 las Unidades de Planificación Zonal - UPZ correspondientes a la muestra asignada, y entregar la información diariamente para revisión por parte de la supervisión. 3. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura - DMC y/o en los medios que el DANE disponga para este fin. 4. Realizar 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 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. 7. 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. 8. Comunicar con oportunidad a la supervisión en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 9. 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. 10. 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. 11. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo 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. 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. 14. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 8 de octubre de 2021.

ANA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá

Elaboro: H. Marlene Daza H. – Profesional Especializado DTC

Codigo de validación: 64326CRo8i90BUQ

EL COORDINADOR GIT - GESTIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

CERTIFICA

Que PIEDAD MERCEDES TIRADO GALLARDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 51,859,109, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1714217 DE 2020

OBJETO: CONV_SDDE_20_2020_LOG_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de recolección, crítica acompañamiento a empresas, validación, análisis, consistencia y envíos de la información de la (MTSB_EMSB) para los periodos estadísticos correspondientes a I, II y III trimestre de 2020 y de los meses de octubre y noviembre de 2020.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 23 de julio de 2020 y 31 de diciembre de 2020.
VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($7.565.568,00) M/cte.
OBLIGACIONES: "1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Efectuar la culminación del proceso de recolección del mes de marzo de 2020 y la correspondiente a los meses estadísticos de abril a noviembre del mismo año, así como la crítica, y validación de la información correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2020, conforme a las fechas establecidas para entrega al Dane central. 3. Verificar y validar las novedades asignadas en el proceso de recolección de la información de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato, asegurándose que estén debidamente soportadas. 4. Efectuar la culminación del proceso de recolección del mes de marzo de 2020 y la correspondiente a los meses estadísticos de abril a noviembre del mismo año, así como la crítica, y validación de la información correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2020, conforme a las fechas establecidas para entrega al Dane central. 5. Efectuar los procesos preoperativo y operativos de la información correspondiente a los periodos estadísticos objeto de este contrato. 6. Realizar el proceso de sensibilización a las fuentes de manera permanente, a fin de lograr la cobertura total de los periodos estadísticos solicitados para MTSB-EMSB. 7. Informar a las fuentes la apertura del aplicativo para la rendición de la información de la MTSBEMSB para los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato. 8. Visitar permanentemente a las fuentes, asistirlas en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar un adecuado diligenciamiento del formulario acorde con las instrucciones establecidas, completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones. 9. Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes, revisando la información recibida y/o capturada de cada uno de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato. 10. Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato. 11. Realizar el seguimiento de la actividad económica de las empresas asignadas. 12. Hacer seguimiento a las fuentes en deuda verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y realizar la recolección según cronograma. 13. Hacer seguimiento en medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas para hacer la verificación a la actividad y a empresas que presenten casos atípicos o requeridas en los comités técnicos, elaborar los informes con las respuestas y comunicar al asistente técnico o al coordinador los resultados de las gestiones realizadas. 14. Realizar la crítica, validación y envíos de información en los tiempos establecidos 15. Efectuar el análisis de la información, a través de la verificación de los ajustes de los datos prediligenciados, validación de las

observaciones de los chequeos y de las variaciones mensuales, trimestrales fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de análisis, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información. 16. Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 17. Realizar los envíos de información con los estándares de calidad requeridos en los tiempos establecidos Informar al coordinador de 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 19. Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas y/o establecimientos con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 20. Realizar las actividades de crítica y validación de la información en las instalaciones del DANE. 21. Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso 22. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 23. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 24. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, el 17 dia(s) del mes de enero de 2021, con destino al interesado.

RAMON RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ
Director Territorial Centro del DANE

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **PIEDAD MERCEDES TIRADO GALLARDO** Identificado (a) con **C.C. No. 51859109,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

DANE_Contrato No. 1415 de 2019: POBREZA_2019_ENCV_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 Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2019.

PLAZO DE EJECUCIÓN a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta por un mes y diez dias sin superar el 31 de diciembre del año 2019.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas de los segmentos 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. Realizar las revisitas que sean necesarias a los hogares no efectivos para garantizar la cobertura esperada en 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 en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 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. 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 encampo las novedades cartográficas encontradas en campo. 10. 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. 11. 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. 12. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 13. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido **desde el día 03 de septiembre de 2019 y hasta el 13 de octubre de 2019**, con un valor total de contrato por **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($4.860.264,oo) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
el día 15 de abril de 2020

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

Elaboro: Myriam Cifuentes P.

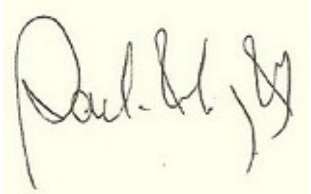
ADECCO COLOMBIA SA

CERTIFICA QUE:

PIEDAD MERCEDES TIRADO GALLARDO, identificado(a) con Cédula de Ciudadania número 51859109 , laboró al servicio de esta compañia desde el 17/04/2018 hasta el 18/08/2018 mediante un contrato Labor Contratada Fonade desempeñando el cargo de CENSISTA CABECERA.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a A QUIEN INTERESE, con fecha jueves, 31 de enero de 2019.

Atentamente



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

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **PIEDAD MERCEDES TIRADO GALLARDO** Identificado (a) con **C.C. No. 51859109,** Prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 668 De 2017: EAM_TU_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de presentación, asistencia en la captura de la información a las fuentes, crítica, digitación y codificación de la información de la Encuesta Anual Manufacturera EAM 2016. el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del acta de inicio, previo registro presupuestal y hasta por cuatro (4) meses.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso entrenamiento y dominar los conceptos impartidos en el mismo. 2.- Realizar la presentación de la investigación a la totalidad de las fuentes asignadas y darles a conocer el funcionamiento del instrumento de recolección a través de la página web del DANE. 3.- Comunicar la apertura del año de proceso en el formulario electrónico a cada una de las empresas asignadas según directorio. 4.- Asistir permanente a las fuentes para el correcto diligenciamiento del formulario. 5.- Revisar la información recibida, detectar las inconsistencias, consultar y verificar con la fuente las variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes. 6.- Criticar y codificar la información suministrada por las empresas según la metodología, bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de la investigación. 7.- Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 8.- Grabar la información en los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin. 9.- Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de la investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas. 10.- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. 11.- Informar al Asistente Técnico Operativo de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (distribución, recolección, crítica, captura y envío de información). 12.- Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por las empresas. 13.- Entregar mensualmente al asistente técnico operativo un reporte de aquellos ajustes de la información de años anteriores notificados por la fuente, para que este a su vez los envié al DANE central. 14.- Entregar informes semanales de avance del operativo requeridos por el asistente técnico de las encuestas económicas, coordinación operativa y dirección territorial. 15.- Apoyar el proceso de mini - encuesta para el mejoramiento de los directorios DANE. 16.- Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el coordinador de campo y/o el responsables de cada investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de los establecimientos asignados durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 17.- Entregar el acta respectiva y la lista de asistencia correspondiente a cada visita que se realice a cualquier fuente asignada del directorio de la investigación, estos dos documentos serán insumos fundamentales para la entrega del informe mensual de actividades. 18.- Utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, ningún otro correo está autorizado y se considerara una falta grave a la reserva estadística no cumplir este requerimiento. 19.- Desarrollar las actividades de crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE. 20.- Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas y realizar los cruces de información que se requieran, con el fin de garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas por una misma fuente a varias investigaciones. 21.- Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 22.- Desarrollar correctamente cada una de las actividades establecidas en el modelo funcional de la investigación, conservando y entregando la evidencia física y

CONTINUACION CERTIFICACION PIEDAD MERCEDES TIRADO GALLARDO

electrónica de la realización de éstas actividades en especial de las fuentes que por algún motivo hayan quedado en deuda en el periodo de recolección. 23.- Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta de acuerdo a la tabla retención documental (Incluido directorio actualizado, Novedades detectadas, Aclaraciones otorgadas por las fuentes, etc.) y entregarla al asistente técnico al cierre de cada mes de proceso. 24.- Garantizar la confidencialidad y reserva estadística de los datos entregados por las fuentes de información. 25.- 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. 26.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista Prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 03 de abril de 2017 y hasta el 31 de julio de 2017 con un valor total de contrato por **CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS ($5,734,000.00) M/cte**

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2017



CARLOS ANDRES PRADA DURAN

ELABORO
MARTHA E.TOVAR C.

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **PIEDAD MERCEDES TIRADO GALLARDO** Identificado (a) con **C.C. No. 51859109,** Prestò sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 675 De 2017: CONV_MULTIPROPOSITO_TH_TU_OT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la Recolección Urbana de información en la Encuesta Multipropósito 2017, mediante el método de captura móvil, DMC. El cual tuvo como plazo de ejecución A partir del Acta de Inicio, p

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo; así como el correcto diligenciamiento del cuestionario y formatos a utilizar. 2.- Encuestar todos los hogares y personas que encuentre en las viviendas de los segmentos que le hayan sido asignados por la supervisión de campo, realizando las visitas necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales de la Encuesta Multipropósito. 3.- Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura - DMC. 4.- Adelantar las correcciones que en la supervisión de campo se le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5.- Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en el dispositivo móvil de captura - DMC. 6.- Informar a la supervisión de campo los inconvenientes que se presenten para la realización de sus obligaciones, con el fin de tomar oportunamente los correctivos necesarios. 7.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 8.- Apoyar el operativo de campo en caso de ser necesario en las actividades de recuento, sensibilización y/o supervisión. 9.- Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, durante el operativo de campo, para ser utilizado en aquellos casos donde surgen dudas. 10.- Asistir a las reuniones que se acuerden con el responsable de la investigación y el coordinador operativo o re inducciones que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos en el desarrollo del operativo. 11.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el Supervisor del contrato. RESULTADOS ESPERADOS

CONTINUACION CERTIFICACION PIEDAD MERCEDES TIRADO GALLARDO

El contratista Prestò el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 25 de septiembre de 2017 y hasta el 15 de Diciembre de 2017 con un valor total de contrato por **CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTE Y OCHOMIL Y SETATENTA Y DOS PESOS $4,528,072.00 M/cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 15 dias de enero de 2018



CARLOS ANDRES PRADA DURAN

ELABORO
EDUARDO NAVAS.

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRAL DEL –DANE

CERTIFICACION

Que el (la) señor (a)) PIEDAD MERCEDES TIRADO GALLARDO,, identificado con c/c 58591091 de Bogota, prestó sus servicios a esta entidad, mediante contrato prestación de servicios No.402 del 23 de Septiembre del 2014.

OBJETO Prestación de servicios personales para realizar la recolección de la información mediante el método de captura móvil, a los hogares seleccionados en la muestra de la Encuesta Multipropósito 2014.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICAS: ESPECIFICAS: 1 . Asistir al 100% del curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas que le hayan sido asignadas por el supervisor, realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales durante la Encuesta Multipropósito 2014. 3. Durante el trabajo de campo, llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, en aquellos casos en que surjan dudas. 4. Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del operativo de campo le suministre el supervisor del grupo. 5. Asistir a las reuniones que se acuerden con el supervisor y el coordinador de Campo.6. Adelantar las correcciones que el supervisor le asigne y regresar a terreno 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 necesarios. 8. Evitar discutir con los entrevistados y no formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. 9. Aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad en el desarrollo de sus obligaciones. 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 permanentemente y en buen estado los elementos de identificación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección. 13. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 14. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato; así como responder por pérdida o deterioro de los mismos. 15. Devolver a la territorial los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato. 16. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 17. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 18. Asistir 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. . RESULTADOS ESPERADOS 1. Entregar la información recolectada en los dispositivos móviles de captura - DMC, de la Encuesta Multipropósito 2014

Dirección Territorial Central Bogotá Calle 64 G No. 92 – 50
Álamos Industrial
TEL.: 5415060 www.dane.gov.co
Nit.899999027

El Contratista presto el servicio en el periodo comprendido entre 23 de Septiembre al 21 de Diciembre de 2014 con un valor total del contrato $ 4.255.833.oo

Se expide la presente con destino al interesado a los 22 días de Enero de 2015.

MIGUEL ENRIQUE SALDAÑA PARRA

Dirección Territorial Central Bogotá Calle 64 G No. 92 – 50
Álamos Industrial
TEL.: 5415060 www.dane.gov.co
Nit.899999027

Codigo de validación: 70818kXiAQ7gVo2

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que PIEDAD MERCEDES TIRADO GALLARDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 51,859,109, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1714217 DE 2020

OBJETO: CONV_SDDE_20_2020_LOG_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de recolección, crítica acompañamiento a empresas, validación, análisis, consistencia y envíos de la información de la (MTSB_EMSB) para los periodos estadísticos correspondientes a I, II y III trimestre de 2020 y de los meses de octubre y noviembre de 2020.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 23 de julio de 2020 y 31 de diciembre de 2020.
VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($7.565.568,00) M/cte.
OBLIGACIONES: "1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Efectuar la culminación del proceso de recolección del mes de marzo de 2020 y la correspondiente a los meses estadísticos de abril a noviembre del mismo año, así como la crítica, y validación de la información correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2020, conforme a las fechas establecidas para entrega al Dane central. 3. Verificar y validar las novedades asignadas en el proceso de recolección de la información de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato, asegurándose que estén debidamente soportadas. 4. Efectuar la culminación del proceso de recolección del mes de marzo de 2020 y la correspondiente a los meses estadísticos de abril a noviembre del mismo año, así como la crítica, y validación de la información correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2020, conforme a las fechas establecidas para entrega al Dane central. 5. Efectuar los procesos preoperativo y operativos de la información correspondiente a los periodos estadísticos objeto de este contrato. 6. Realizar el proceso de sensibilización a las fuentes de manera permanente, a fin de lograr la cobertura total de los periodos estadísticos solicitados para MTSB-EMSB. 7. Informar a las fuentes la apertura del aplicativo para la rendición de la información de la MTSBEMSB para los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato. 8. Visitar permanentemente a las fuentes, asistirlas en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar un adecuado diligenciamiento del formulario acorde con las instrucciones establecidas, completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones. 9. Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes, revisando la información recibida y/o capturada de cada uno de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato. 10. Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato. 11. Realizar el seguimiento de la actividad económica de las empresas asignadas. 12. Hacer seguimiento a las fuentes en deuda verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y realizar la recolección según cronograma. 13. Hacer seguimiento en medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas para hacer la verificación a la actividad y a empresas que presenten casos atípicos o requeridas en los comités técnicos, elaborar los informes con las respuestas y comunicar al asistente técnico o al coordinador los resultados de las gestiones realizadas. 14. Realizar la crítica, validación y envíos de información en los tiempos establecidos 15. Efectuar el análisis de la información, a través de la verificación de los ajustes de los datos prediligenciados, validación de las observaciones de los chequeos y de las variaciones mensuales, trimestrales fuera de rango,

análisis del comportamiento de la ficha de análisis, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información. 16. Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 17. Realizar los envíos de información con los estándares de calidad requeridos en los tiempos establecidos Informar al coordinador de 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 19. Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas y/o establecimientos con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 20. Realizar las actividades de crítica y validación de la información en las instalaciones del DANE. 21. Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso 22. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 23. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 24. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, el 05 dia(s) del mes de abril de 2021, con destino al interesado.



RAMON RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ
Director Territorial Centro del DANE

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **PIEDAD MERCEDES TIRADO GALLARDO,** Identificado (a) con C.C. No **51.859.109**, prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 83 de 2016: MTS-MTSB - Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de recolección, validación, análisis y consistencia de la información de la Muestra Trimestral de servicios (MTS) Y MTSB para la ciudad de Bogotá, correspondiente al IV trimestre de 2015.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: ESPECIFICAS: ESPECIFICAS: 1.- Asistir al curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Informar a las fuentes la apertura del aplicativo para la rendición de la información correspondiente al IV trimestre de 2015 (para la ciudad de Bogotá, incluye la MTSB) 3.- Efectuar el proceso de notificación a las fuentes par la rendición de la información de la Muestra trimestral de servicios correspondiente al IV trimestre de 2015. (Para la ciudad de Bogotá, incluye la MTSB) 4.- Visitar permanentemente a las fuentes, asistirlas en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar un adecuado diligenciamiento de los formularios acorde con las instrucciones establecidas, completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones. 5.- Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes, revisando la información recibida y/o capturada para el cuarto trimestre de 2015. Para la ciudad de Bogotá incluye la MTSB. 6.- Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información. (Para la ciudad de Bogotá, incluye la MTSB). 7.- Realizar el seguimiento de la actividad económica de las empresas asignadas. Hacer seguimiento a las fuentes en deuda verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y realizar la recolección en el menor tiempo posible. Para la ciudad de Bogotá incluye la MTSB. 8.- Hacer seguimiento en medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas para hacer la verificación a la actividad y a empresas que presenten casos atípicos o requeridas en los comités técnicos, elaborar los informes con las respuestas y comunicar al asistente técnico o al coordinador los resultados de las gestiones realizadas. 9.- Realizar la crítica de información a través de la verificación de los ajustes de los datos pre diligenciado, validación de las observaciones de los chequeos y de las variaciones trimestrales y anuales fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de variaciones, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información. Para la ciudad de Bogotá incluye la MTSB. 10.- Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. Para la ciudad de Bogotá incluye la MTSB. 11.- Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 12.- Realizar el cruce de información de las encuestas asignadas del sector servicios (COMES, EAS MMH), detectar las inconsistencias y hacer seguimiento a las aclaraciones y correcciones pendientes, para garantizar la consistencia y calidad de la información. 13.- Apoyar cuando se requiera la recolección de las encuestas (COMES, EAS MMH), para garantizar la oportunidad, coherencia y calidad de la información recolectada. 14.- Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas y/o establecimientos con novedad, y entregar los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto. Para la ciudad de Bogotá incluye la MTSB. 15.- El desarrollo de las actividades de crítica y validación de la información se deben realizar en las instalaciones del DANE. Para la ciudad de Bogotá incluye la MTSB. 16.- Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso. 17.- Dar cumplimiento al cronograma interno preestablecido por el responsable de la investigación. 18.- Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 19.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los

CONTINUACION DE CERTIFICACION PIEDAD MERCEDES TIRADO GALLARDO

Demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 20.- Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 13 de Enero de 2016 y hasta el 27 de Febrero de 2016, con un valor total de $2.150.250.oo=M/cte.

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 20 días del mes de Marzo de 2016.



CARLOS ANDRES PRADA DURAN

Elaboro: A.C
Reviso: M.E

WAYGROUP

Bogotá, Mayo 30 de 2012

CERTIFICACION

Certificamos que la señora **PIEDAD MERCEDES TIRADO GALLARDO** con cédula de ciudadanía número 51.859.109 de Bogotá laboró en esta Empresa desde el día 20 de febrero 2012 hasta el día 30 de mayo de 2012 desempeñando el cargo de Directora administrativa, con una asignación mensual de Un millón doscientos mil pesos ($1.200.000), tipo de contrato: termino indefinido.

Dada en Bogotá, a los Catorce (14) días del mes de Mayo de 2012.

Atentamente,

ANGIE BAÑOS BUITRAGO
GERENTE TECNICA

c.c. Hoja de Vida

cobasec
SEGURIDAD PRIVADA
NIT 891.801.317-1

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
República de Colombia
Resolución No. 02048 del 23/06/2008

LA SUSCRITA

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

DE COBASEC LTDA.

CERTIFICA QUE:

TIRADO GALLARDO PIEDAD identificada con cédula de ciudadanía 51.859.109, laboró en la compañía desde el 3 de septiembre de 2007 hasta el 30 de agosto de 2008, desempeñándose en el cargo de Auxiliar de Cartera.

La anterior se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogota D.C. a los 30 de agosto de 2008.

Atentamente,

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS COBASEC LTDA.

JACQUELINE AYALA PARDO
Asistente de Recursos Humanos

c.c. Hoja de Vida

jap.

Carrera 47 No. 95-24
PBX 7562007
Bogotá – Colombia
gcomercialcobasec@cable.net.co

Carrera 12 No. 23-02
Teléfono: 7427903
Tunja – Boyacá
cobaboy_ltda.@hotmail.com

Carrera 28 No. 14-40
Teléfono: 6357914
Yopal - Casanare
Cobayop@hotmail.com