INFORMACIÓN PERSONAL

14 noviembre 1992
3132849849 - 7660473
Km 8 vía Sumapaz vereda el Destino
tatianaguzvan@gmail.com



WENDY TATIANA GUZMAN VANEGAS

ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
C.C 1.013.637.741 de Bogotá D.C

PERFIL PROFESIONAL

Administradora de empresas agropecuarias con grandes capacidades en el área administrativa, agropecuaria y ambiental; facilidad para trabajar en equipo, excelentes relaciones interpersonales, capacidad de asumir retos con dinamismo positivo, buena actitud ante los objetivos establecidos, gran compromiso laboral, responsable, ordenada, creativa, y con ideas innovadoras para el mejoramiento del entorno, facilidad de adaptación a los cambios y trabajo bajo presión.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Administración de empresas agropecuarias.

Universidad Santo Tomas
Bogotá D.C
Abril 2022
Bogota DC

Tecnólogo en administración de empresas agropecuarias.

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)
Marzo 2012
Mosquera (Cundinamarca)

Bachiller Técnico Agropecuario.
IED el Destino
Diciembre 2009
Bogotá D.C

EDUCACIÓN CONTINUADA

Diplomado en buenas prácticas agrícolas en cultivo de papa, lulo y cacao
Noviembre 2021
Universidad Santo Tomas
Seminario total management nueva norma
Julio 2021
Universidad Santo Tomas
Seminario en gerencia de proyectos con metodología internacional
Abril 2021
Universidad Santo Tomas

Seminario Turismo sostenible para el desarrollo
Abril 2021
Universidad Santo Tomas

Seminario Fauna silvestre: Pautas para su manejo uso y su conservación.
Agosto 2020
Universidad Santo Tomas

“Perspectiva del TLC y el futuro de la agricultura mundial”.
Mayo 2014
Universidad Santo Tomas

Diplomado en Software Empresarial.
Dic. 2013
Instituto tecnisistemas

EDUCACIÓN SEGUNDO IDIOMA

Inglés

Listening domain 20 % Speech domain 20% Writing domain 20%

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: Departamento administrativo nacional de estadística (DANE)
Ciudad: Cundinamarca
Cargo: Encuestador
Fecha Inicial: Octubre 2021
Fecha Final: Diciembre 2021

Responsabilidades / Funciones:

Encuestador en la investigación (Encuesta cultura política) en el departamento de Cundinamarca; realización de informes parciales y finales de la operación.

1. Visita y levantamiento de información en hogares asignados.
2. Realización de informes parciales y finales de la operación
3. Adecuado manejo de los dispositivos móviles de captura.

Jefe Inmediato: Gestión Humana DANE

Empresa: FUNPROSCOMP
Ciudad: Bogotá

Cargo: Encuestador
Fecha Inicial: Julio 2021
Fecha Final: Agosto 2021

Responsabilidades / Funciones:

Encuestador en el proyecto de alianzas productivas para la vida del ministerio de agricultura y desarrollo rural, fase preinversion de la Alianza para el fortalecimiento de producción lechera en la localidad Usme. informes parciales y finales de la operación.

1. Visita y levantamiento de información en unidades productoras asignadas.
2. Realización de informes parciales y finales de la operación

Jefe Inmediato: Carolina Martínez consultor Funproscom

Empresa: Departamento administrativo nacional de estadística (DANE)
Ciudad: Cundinamarca
Cargo: Encuestador
Fecha Inicial: Febrero 2018
Fecha Final: Marzo 2018

Responsabilidades / Funciones:

Encuestador en la investigación (Encuesta nacional Agropecuaria) en el departamento de Cundinamarca; realización de informes parciales y finales de la operación.

1. Visita y levantamiento de información en unidades productoras asignadas.
2. Realización de informes parciales y finales de la operación
3. Adecuado manejo de los dispositivos móviles de captura.

Jefe Inmediato: Gestión Humana DANE

Empresa: Departamento administrativo nacional de estadística (DANE)
Ciudad: Boyacá
Cargo: Encuestador
Fecha Inicial: Noviembre 2016
Fecha Final: Noviembre 2016

Responsabilidades / Funciones:

Encuestador en la investigación (Encuesta nacional Agropecuaria) en el departamento de Boyaca; realización de informes parciales y finales de la operación.

1. Visita y levantamiento de información en unidades productoras asignadas.
2. Realización de informes parciales y finales de la operación
3. Adecuado manejo de los dispositivos móviles de captura.

Jefe Inmediato: Gestión Humana DANE

Empresa: Asociación de usuarios de acueducto Arrayanes- Argentina ESP
Ciudad: Bogotá D.C
Cargo: Apoyo administrativo y ambiental
Fecha Inicial: Enero 2015
Fecha Final: Febrero 2022

Responsabilidades / Funciones:

1. Generación de facturación mes vencido.
2. Reporte de novedades periodos facturados.
3. Atención a Peticiones, quejas y Recursos por usuarios y entidades.
4. Generación de informes a superintendencia de servicios públicos, Comisión de regulación de agua potable, CAR, Acueducto de Bogotá, Secretaria de salud.
5. Apoyo e implementación de plan de uso y ahorro eficiente del agua.
6. Apoyo a estructuración del plan de emergencia.

Jefe Inmediato: Héctor Guzmán – Presidente
3204609660

Empresa: SFA CEBAR (Soluciones financieras agropecuarias)
Ciudad: Bogotá D.C
Cargo: Auxiliar Revisor control de inversión Banco agrario
Fecha Inicial: Junio 2014
Fecha Final: Noviembre 2014 (5 Meses)

Responsabilidades / Funciones:

7. Análisis de controles de inversión del banco agrario.
8. Análisis informes dados por profesionales de campo.

9. Manejo adecuado de conceptos financieros y agropecuarios.
10. Manejo adecuado de planificación, carta de aprobación, tabla de amortización.
11. Manejo de programa ICR incentivo a la capitalización rural (Finagro).

Jefe Inmediato: Gloria María Herrera – Gerente de Producto
6185955

REFERENCIAS PERSONALES

Alejandra Gámez Barragán, Médico Cirujano 3102553347

Eder Fernando Vargas, Contador 3153161379

WENDY TATIANA GUZMAN VANEGAS
C.C 1013.637.741 de Bogota D.C

Certifico que toda la información otorgada es real y puede ser verificada y autorizo el tratamiento de datos de conformidad con la Ley 1581 de 2012.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.013.637.741

GUZMAN VANEGAS

APELLIDOS

WENDY TATIANA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 14-NOV-1992

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

20-ENE-2011 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

ÍNDICE DERECHO

A-1500150-01030963-F-1013637741-20180810 0062255272A 1 1945083005

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **WENDY TATIANA GUZMAN VANEGAS,** Identificado (a) con **C.C. No. 1013637741,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DANE No. 612 DE 2018.

OBJETO: AGRO_ENA_TH_MN_TE_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección de la información del operativo de campo en la ENA - Encuesta Nacional Agropecuaria para el año 2018.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2018 y el 31 de marzo de 2018.

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($8.788.000,oo) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos del Manual de cartografía, Manual de Diligenciamiento y conceptos básicos de la ENA-Encuesta Nacional Agropecuaria para el año 2018 y el correcto manejo de los Dispositivos Móviles de Captura, DMC. 2.- Realizar el levantamiento de la información en DMC en la ENA - Encuesta Nacional Agropecuaria para el año 2018 en el departamento de la muestra de estudio asignado. 3.- Tomar un punto GPS en el Dispositivo Móvil de Captura, DMC en cada uno de las UPA's visitadas de los Conglomerados asignados por el Supervisor. 4.- Llevar consigo el Manual de Diligenciamiento y Conceptos Básicos y utilizarlo en aquellos casos en que surjan dudas durante el operativo de campo. 5.-Asistir a las reuniones que se acuerden con el Supervisor y/o Coordinador de campo y adelantar las correcciones que el Supervisor le ordene y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 6.- Informar al Supervisor de campo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 7.- Evitar discutir con los entrevistados ni formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. 8.- Realizar por cada encuesta la copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura, DMC. 9.- Portar los elementos de identificación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección. 10.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 11.- Efectuar un minucioso análisis de los materiales cartográficos y fotográficos correspondientes a las áreas de trabajo, con el fin de determinar las vías de acceso y planear su recorrido respetando el diseño del mismo. 12.- Determinar e identificar a los encuestados idóneos. 13.- Verificar en la fotografía, uno a uno los límites de las UPA's. 14.- Recolectar personalmente la información requerida a través de entrevistas directas al productor agropecuario o encuestado idóneo. 15.- Entregar diariamente la información de las encuestas diligenciadas en el DMC al Supervisor, para la revisión y posterior envío a DANE Central. 16.- Entregar diariamente al Supervisor los formatos de control diligenciados en campo E-02(Ubicación del Conglomerado) y E-03 (Control y Aprovechamiento de la tierra, Número de Lotes e Inventario Pecuario). 17.- Velar por el buen uso de los elementos entregados así como responder por la custodia, manejo y reintegro de los insumos sobrantes. 18.- Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 19.- 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 03 de febrero de 2021.

RICARDO VALENCIA RAMÍREZ
Director (E)
Dirección Territorial Centro Bogotá

Elaboro: Myriam Cifuentes P. – Secretaria DTC

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **WENDY TATIANA GUZMAN VANEGAS,** Identificado (a) con **C.C. No. 1013637741,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CESIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FONDANE No. 2116 DE 2017.

OBJETO: CONV_MULTIPROPOSIT0_2017_MN TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección de información, mediante el método de captura móvil DMC, en ocho (8) localidades de Bogotá - zona rural, según ruta asignada de la Encuesta Multipropósito 2017.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 10 de noviembre de 2017 y el 17 de diciembre de 2017.

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($4.310.000,oo) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1.- Asistir y aprobar el curso entrenamiento y dominar los conceptos impartidos en el mismo. 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 urbano en caso de ser necesario en las actividades de recuento, sensibilización, recolección y/o supervisión. 9.- Apoyar el recuento y la sensibilización de cada segmento asignado. 10.- 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. 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.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 03 de febrero de 2021.

RICARDO VALENCIA RAMÍREZ
Director (E)
Dirección Territorial Centro Bogotá

Elaboro: Myriam Cifuentes P. – Secretaria DTC

DANE
Para tomar decisiones

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **WENDY TATIANA GUZMAN VANEGAS** Identificado (a) con **C.C. No. 1013637741,** prestò sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1722 De 2016: ENA_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección de la información del operativo de campo en la Encuesta Nacional Agropecuaria ENA - Segundo semestre del 2016. el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del 01 de Noviembre de 2016, previo Registro Presupuestal y hasta el 30 de Noviembre

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.-Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos del Manual de cartografía, recolección y conceptos básicos de la ENA - Segundo semestre del 2016 y el manejo correcto de los Dispositivos Móviles de Captura, DMC. 2.-Cumplir con los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 (Ley de Reserva Estadística). 3.-Realizar el levantamiento de la información en DMC en la Encuesta Nacional Agropecuaria ENA - Segundo semestre del 2016 en el departamento de la muestra de estudio asignado. 4.- Tomar un punto GPS en el Dispositivo Móvil de Captura, DMC en cada uno de los PSM visitados de los SM asignados por el Supervisor. 5.-Llevar consigo el Manual de Recolección y Conceptos Básicos y utilizarlo en aquellos casos en que surjan dudas durante el operativo de campo. 6.-Asistir a las reuniones que se acuerden con el Supervisor y/o Coordinador de campo y adelantar las correcciones que el Supervisor le ordene y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 7.-Informar al Supervisor de campo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 8.-Realizar preguntas acorde a la entrevista, no formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario de la encuesta, ni discutir con los entrevistados. 9.- Realizar por cada encuesta la copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura, DMC. 10.-Portar los elementos de identificación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección. 11.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 12.-Efectuar un minucioso análisis de los materiales cartográficos y fotográficos correspondientes a las áreas de trabajo, con el fin de determinar las vías de acceso y planear su recorrido respetando el diseño del mismo. 13.- Determinar e identificar a los encuestados idóneos. 14.-Verificar en la fotografía, uno a uno los límites de los PSM. 15.- Recolectar personalmente la información requerida a través de entrevistas directas al productor agropecuario o encuestado idóneo. 16.-Entregar diariamente la información de las encuestas diligenciadas en el DMC al Supervisor, para la revisión y posterior envío a DANE Central. 17.- Entregar diariamente al Supervisor los formatos de control diligenciados en campo E-02(Acceso al Segmento) y E-03 (Aprovechamiento y uso de la tierra). 18.- Garantizar que los vehículos de transporte permanezcan en el área de trabajo por el tiempo que lo requiera el Supervisor de campo de la encuesta. 19.-Velar por el buen uso de los elementos entregados así como responder por la custodia, manejo y reintegro de los insumos sobrantes. 20.- Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación, con el fin, de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 21.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista prestò el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 1 de Noviembre de 2016 y hasta el 30 de Noviembre de 2016 con un valor total de contrato por **DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS ($2.794.000.00) M/cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 18 dias del mes de Octubre de 2017

CARLOS ANDRES PRADA DURAN

ELABORO
MARTHA E.TOVAR C.

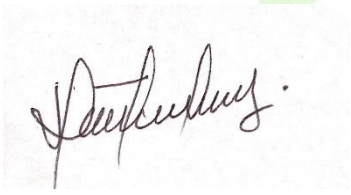
Bogotá D.C Febrero 2022

CERTIFICAMOS QUE:

La señora **WENDY TATIANA GUZMAN VANEGAS** identificada con la cedula de ciudadanía Nº **1013637741** de Bogotá, laboró en esta organización como **APOYO ADMINISTRATIVO Y AMBIENTAL desde** el día **13 de Enero de 2015** hasta el día **28 Febrero de 2022**, durante este tiempo se desempeñó como una persona honesta, puntual y responsable en todas sus labores.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los **28** días de mes de **Febrero** de **2022.**

Cordialmente.



HECTOR JULIO GUZMAN CARDENAS
REPRESENTANTE LEGAL
C.C. 3.163.130 DE SAN JUAN DE RIOSECO
CEL: 3204609660

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

CERTIFICAMOS

Que el (la) Señor(a) **WENDY TATIANA GUZMAN VANEGAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.013.637.741** presto sus servicios para **SFA CEBAR S.A.S** con Nit: 830.065.179-1, como, **AUXILIAR** con contrato por **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** desde el 04 de junio de 2014 hasta el 24 de Noviembre de 2014.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá 24 de Noviembre de 2014.

Para la verificación del presente certificado, por favor llamar a la línea 6185955 Ext. 205 o al 2578133, AGROTALENTO-Outsourcing de Gestión Humana para SFA CEBAR SAS.

Cordialmente,

MARCELA ESPERANZA ACERO LEÓN
Coordinadora de Gestión Humana
AGROTALENTO-Outsourcing de Gestión Humana para SFA CEBAR SAS.

NIT. 830.065.179 - 1

C.C. Carpeta
MFG

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Wendy Tatiana Guzmán Vanegas

C.C. 1015657741 de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Administradora de Empresas Agropecuarias

En constancia se firma y sella en Bogotá
El 8 de abril de 2022

El Rector General

El Decano de Facultad

La Secretaria General

Registro Interno No. 195.3361.08-04-2022

Folio 5 Libro 25

Escaneado con CamScanner

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

WENDY TATIANA GUZMAN VANEGAS

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.013.637.741

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Bogotá,
a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
CARLOS ALBERTO BARON SERRANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

CARLOS ALBERTO BARON SERRANO
SUBDIRECTOR CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA
REGIONAL CUNDINAMARCA

27/03/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95120036867CC1013637741C.

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio El Destino

Institución Educativa Distrital

Autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, según Resolución de Creación No 4636 de Dic. 15 1995, Resolución de Funcionamiento No. 2594 de Marzo 19 de 1997, Resolución de reconocimiento Oficial No. 7500 de Nov. 12 de 1998 y Resolución de Ampliación Oficial 1144 de Abril 3 de 2000.

Confiere a:

Wendy Tatiana Guzmán Vanegas

Identificado(a) con T.I. No 92111452379 de Bogotá

El Título de

Bachiller Técnico

con Especialización en Agropecuaria

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación media, y cumplido con todos los requisitos legales.

Rector (a)
C.C. 3.323.770 de Ironsuno

Secretario (a)
C.C. 30.205.788 de Barbosa

Dado en Bogotá, D.C., a los 03 días del mes de Diciembre de 2000
Folio No. 09 Libro No. 01
No requiere ser registrado en la Secretaría de Educación
según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994