JENDRY DAVID CABALLERO CHACON
CRA 80 71ª-31 BARRIO SANTA HELENITA–ENGATIVA
Cel:3232263297 3118243607
Jendry.3677@gmail.com



DATOS PERSONALES

NOMBRE JENDRY DAVID CABALLERO CHACON DOCUMENTO DE IDENTIDAD 3 152064 de San Antonio del Tequendama. FECHA DE NACIMIENTO 25 de diciembre de 1977.
LUGAR DE NACIMIENTO Mesitas del Colegio, Cundinamarca, Colombia. ESTADO CIVIL Soltero.

ESTUDIOS REALIZADOS

.

● Bachiller: Colegio Departamental Luis Carlos Galán
Pradilla, municipio de Mesitas del Colegio, Cundinamarca, desde 2001 hasta 2003. **Otros**

Estudios:

CESPA

Norma ISO 9001.
Implementacion sistema de gestión de la calidad.

CESPA.

Auditorias internas de la calidad, bajo la norma ISO-9001:2008. Intensidad de 24 horas. Junio 21, 22 y 23 de 2010.

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona apasionada con la vida, con deseos de aprender, colaborar y aportar en soluciones a las tareas asignadas. Mi experiencia laboral ha sido mayormente enfocada en el área de la educación, normas técnicas de calidad ISO 9001, aplicación y supervisión de encuestas de tipo social y mercadeo de forma presencial y telefónico. Me caracterizo por ser una persona honesta, responsable, puntual, formada en los valores éticos y morales. Trabajador, dinámico, buen manejo de grupo, buena expresión oral, excelente diálogo para solucionar conflictos, capacidad para interactuar en comunidad. A continuación, menciono algunas de las habilidades y destrezas:

- Habilidad para recopilar información a través de encuestas telefónicas y presenciales. ● Supervisión de personal a cargo
- Manejo de personal
- Destrezas en atención del servicio al cliente.
- Conocimiento básico en sistemas.
- Disponibilidad inmediata para laborar.
- Destrezas en manejo de cartografía y ubicación de direcciones.
- Habilidad para manejar grupos de personas en un determinado trabajo. ● Capacidad de abordaje de personas en frio.

EXPERIENCIA LABORAL

CONSORCIO SISBEN CSV
CARGO: Supervisor de campo
FUNCIONES: Aplicar encuesta bajo la metodología del DNP.
Cumplir con el % mínimo de acuerdo a los registros asignados.
INGRESO: 30 de noviembre de 2023 a 15 de junio de 2024
JEFE INMEDIATO: OMAR RODRIGUEZ

CONSORCIO SISBEN CSV
CARGO: Supervisor de campo
FUNCIONES: Aplicar encuesta bajo la metodología del DNP.
Cumplir con el % mínimo de acuerdo a los registros asignados.
INGRESO: 10 de enero de 2023 a 31 de octubre de 2023.
JEFE INMEDIATO: OMAR RODRIGUEZ

CONSORCIO SISBEN CSV
CARGO: Supervisor de campo
FUNCIONES. Hacer acompañamiento en terreno a los encuestadores asignados, velando por el cumplimiento de los tiempo y la correcta aplicación de la metodología, verificación telefónica de los registros y posterior en campo.
INGRESO. 10 de diciembre 2020 al 31 de mayo de 2021 jefe inmediato: Omar Rodríguez

JENDRY DAVID CABALLERO CHACON
C.C. 3 152.064
San Antonio del Tequendama. Cundi.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **3.152.064**

CABALLERO CHACON

APELLIDOS

JENDRY DAVID

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **25-DIC-1977**

EL COLEGIO
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63	**A+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

27-ENE-1998 SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-1510900-00958111-M-0003152064-20171123 **0058**576988A 1 9902299496

Scanned with CamScanner

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio Departamental

Luis Carlos Galán Sarmiento

Pradilla El Colegio Cundinamarca

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,

según Resolución No 003274 de 23 de Noviembre de 2001.

Confiere a

Jendry David Caballero Chacón

C.C. 3.152.004

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica de acuerdo a la ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1860 de 1994, Decreto 3011 de 1997, Decreto 230 de 2002, y Proyecto Educativo Institucional.

Diploma de Bachiller No 02

Acta No 019 Folio No. 039

Dada en Pradilla, El Colegio Cundinamarca, Año Mes Día

Nora Elizabeth Echeverry M.

C.C. No 28.[illegible] de Bogotá

Abdel Karim Melo

C.C. No. 79.317.438 de Bogotá

Scanned with CamScanner

VCO S.A. VCO CONSULTING

CONSORCIO SISBEN CSV
NIT 901601416-8

CERTIFICA

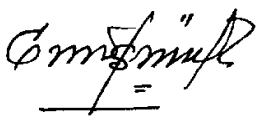
Que el señor **JENDRY DAVID CABALLERO CHACON** identificado con cédula de ciudadanía Nº 3.152.064 de Bogotá, laboró en nuestra compañía desde el 10 de Enero de 2023 hasta 30 de Octubre de 2023, desempeñando el cargo de **SUPERVISOR**, por medio de un contrato por PRESTACION DE SERVICIOS.

Realizando las siguientes funciones:

- Realizar acompañamiento de campo a los encuestadores a fin de constatar que cada encuestador cumpla con la labor que le fue asignada.
- Supervisar que el equipo a su cargo realice como mínimo nueve encuestas promedio diarias.
- Entregar a los encuestadores los listados de las solicitudes asignadas para que ellos realicen las llamadas.
- Diligenciar y entregar oportunamente, los formatos de seguimiento definidos para el desarrollo del proyecto.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de Noviembre de 2023.

Atentamente,



ESPERANZA SANCHEZ ROBALLO
Coordinadora Administrativa
CONSORCIO SISBEN CSV
Email: sisbencsv@gmail.com

VCO CONSULTING S.A.S

CONSORCIO SISBEN CSV 2023
NIT: 901.766.491-9

CERTIFICA

Que el señor **JENDRY DAVID CABALLERO CHACON** identificado con cédula de ciudadanía Nº 3.152.064 de Bogotá, laboró en nuestra compañía desde Noviembre 30 de 2023 hasta Junio 15 de 2024, desempeñando el cargo de **SUPERVISOR,** por medio de un contrato por **PRESTACION DE SERVICIOS.**

Realizando las siguientes funciones:

- Realizar acompañamiento en campo a los encuestadores a fin de constatarque cada encuestador cumpla con la labor que le fue asignada.
- Supervisar que el equipo a su cargo realice como mínimo nueve encuestaspromedio diarias.
- Entregar a los encuestadores los listados de las solicitudes asignadas paraque ellos realicen las llamadas.
- Diligenciar y entregar oportunamente, los formatos de seguimiento definidospara el desarrollo del proyecto.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, a los 17 días del mes de Junio de 2024.

Atentamente,

ESPERANZA SANCHEZ ROBALLO
Coordinadora/Administrativa
CONSORCIOSISBEN CSV 2023

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO DEL CONSORCIO SISBEN CS

HACE CONSTAR QUE:

El Señor **JENDRY DAVID CABALLERO CHACON**, identificado con cédula de ciudadanía No **3152064**, trabajó para el **CONSORCIO SISBEN CS**, desde el 10 de diciembre de 2020 hasta el 31 de mayo de 2021 en el cargo de **SUPERVISOR** para la recolección de la información en proyecto SISBEN Demanda 2021; desempeñando las siguientes funciones:

1. Enviar al Coordinador Operativo el reporte de rutas asignadas por encuestador
2. Realizar acompañamiento en campo a los encuestadores a fin de constatar que cada encuestador cumpla con la labor que le fue asignada según los lineamientos técnicos definidos en el manual del Supervisor,
3. Supervisar que el equipo a su cargo realice como mínimo nueve (9) encuestas en promedio diarias a través de los DMC.
4. Entregar a los encuestadores los listados de las solicitudes asignadas para que ellos realicen las llamadas, concreten citas, a fin de garantizar la efectividad de la aplicación de las encuestas
5. Realizar la sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP. Para las encuestas aplicadas bajo la modalidad de tutela, la sincronización deberá hacerse una vez aplicada la respectiva encuesta
6. Supervisar la aplicación y transmisión de las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o devoluciones adelantados por el supervisor del contrato
7. Supervisar el diligenciamiento por parte del Encuestador de los formatos de seguimiento a las solicitudes.
8. Diligenciar y entregar oportunamente, los formatos de seguimiento definidos para el desarrollo del proyecto y que estén a cargo del supervisor.
9. Cumplir con el plazo definido para la atención de las solicitudes asignadas
10. Garantizar las revisitas de las encuestas que quedaron con información pendiente
11. Velar que los encuestadores hagan un uso adecuado de los DMC, para su correcto funcionamiento.
12. Notificar al Coordinador de campo sobre la existencia de fallas en la funcionalidad de los DMC, sus accesorios, software local y en general problemas técnicos que se presenten, a fin de adoptar las medidas administrativas pertinentes.
13. Una vez terminado el contrato, reintegrar la DMC, el material no utilizado y realizar la devolución de los distintivos entregados como (chalecos, carné y demás elementos entregados.).
14. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de campo.
15. En caso de no poder realizar su labor algún día, informar al coordinador.
16. Recibir y asignar para aplicación las solicitudes de tutela que le sean asignadas y hacerlas llegar a la oficina en el tiempo indicado

17. Aplicar estrictamente los protocolos de bioseguridad, que hacen parte de este contrato, y que fueron puestos a su conocimiento antes de firmar este contrato, diligenciar los formatos diarios y portar los implementos de bioseguridad, realizar seguimiento para que los encuestadores cumplan este protocolo

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los veintidós (31) días del mes de mayo del 2021.

Atentamente,



CLAUDIA INES SANCHEZ
Jefe de Operaciones
Cédula: 51.963.598 de Bogotá

Consorcio Sisbén IV
Bogotá

CONSORCIO SISBEN IV BOGOTÁ
NIT 901.238.836-1
CERTIFICA

Que **JENDRY DAVID CABALLERO CHACON,** identificada con documento de identidad No. **3152064**, prestó sus servicios como **SUPERVISOR**, para el proceso de consultoría que tuvo por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección por barrido de la metodología Sisbén IV".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (691)

1. Asistir y aprobar las capacitaciones impartidas para la implementación del Sisbén metodología IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Realizar el acompañamiento y soporte al trabajo que desarrolle el equipo de enumeradores y/o encuestadores asignado.
3. Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo y proceso de alistamiento para la aplicación de las encuestas.
4. Realizar la carga de unidades de cobertura para las encuestas a aplicar, en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura (DMC).
5. Activar la cartografía en los dispositivos móviles de los encuestadores a su cargo
6. Asignar unidades de cobertura en el DMC activando el registro correspondiente desde su perfil en el DMC
7. Ubicarse en el punto de la unidad de cobertura que se va a empezar o en el punto de la unidad de cobertura en el que se terminó la labor en el día anterior.
8. Dar apertura a la realización de las encuestas, acompañar al encuestador y aleatoriamente verificar algunas encuestas en el DMC.
9. Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores, teniendo en cuenta la cartografía incluida en el dispositivo móvil -DMC.
10. Aleatoriamente hacer la presentación formal del encuestador y del propósito de la aplicación de la encuesta.
11. Efectuar reuniones al inicio de la jornada de trabajo con los encuestadores y realizar los procesos de retroalimentación a que haya lugar. El proceso de retroalimentación se fundamentará en la observación y las notas sobre las omisiones y errores detectados en el proceso de captura durante las actividades levantamiento de la encuesta.
12. Velar porque el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el operativo de campo.
13. Informar oportunamente al coordinador de campo los problemas, dudas o eventos de riesgo que se presenten en la ejecución de su trabajo.
14. Recibir, responder por la integridad y buen funcionamiento y velar por la conservación del DMC, junto con sus accesorios y demás materiales requeridos para realizar las actividades en campo.
15. Al finalizar cada unidad de cobertura realizar un backup de cada DMC, antes de asignar nuevas unidades.
16. Transferir de manera periódica la información contenida en el DMC de cada encuestador a su dispositivo móvil
17. Garantizar diariamente la sincronización de los DMC para el cargue y descargue de las encuestas en el centro operativo correspondiente a la zona.
18. Realizar diariamente el balance de cobertura en la aplicación de las encuestas y a partir de su resultado, identificar segundas visitas.

Estos servicios fueron ejecutados desde el 13 de septiembre de 2019 hasta el 19 de diciembre de 2019, A la fecha las partes se encuentran mutuamente a paz y salvo por todo concepto.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio Sisben IV Bogotá