LUIS LEONARDO MURCIA RODRIGUEZ

Economista
TP 38660



PERFIL

Soy profesional en economía, estudiante de posgrado en Project Management, con una sólida formación en teoría y política económica, complementada con el estudio de otras ciencias sociales: la política, el derecho, la historia y las finanzas. Con amplio criterio y habilidades para examinar problemas y formular soluciones. Cuento con conocimientos en sistemas de gestión de calidad, indicadores de gestión, gestión y análisis financiero, administración de recursos humanos y manejo de bases de datos, manejo de Chat GPT, ChatPDF, powerby, conocimiento básico de lenguajes de programación HTML, CSS y Javascript.

CONTACTO

TELÉFONO:
321 374 4612

CORREO ELECTRÓNICO:
luisleonardomr@hotmail.com

LINKEDIN:
https://www.linkedin.com/in/luis-leonardo-murcia-725b40153

EDUCACIÓN

Posgrado en Project Management
Escuela de Negocios Europea de Barcelona
En curso

Pregrado en Economía
Universidad Externado de Colombia
Enero 2000 – Diciembre 2007

CURSOS Y SEMINARIOS

- Curso virtual (40 horas) - Sistemas de gestión de calidad- Seguridad y salud ocupacional - SENA - Abril de 2009.
- Curso Virtual (40 horas) - Indicadores de gestión - SENA - Abril de 2009.
- Curso Virtual (40 horas) - Administración de Recursos Humanos - SENA - Abril de 2009.
- Curso Virtual (40 horas) - Análisis y gestión financiera - SENA - Marzo de 2009.
- Curso Virtual (40 horas) - Administración de bases de datos utilizando Microsoft Access - SENA - Marzo de 2009.
- Curso - Seminario Inversiones en la Bolsa de valores de New York. Top Investment Ltda. (6 al 13 de octubre de 2006).
- Curso - Especialista CABASnet y datos de venta e inventarios – Pymes. GS1 Colombia. (20 al 26 de septiembre de 2006).
- Seminario - Crédito y actividad económica. Universidad Externado de Colombia. (sep-oct 2000).

FORTALEZAS

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis y habilidad en investigación.
- Responsable, organizado y creativo.
- Capacidad de trabajar bajo presión de resultados.
- Interés por la actualización profesional.
- Facilidad y disposición para aprender.
- Disponible para viajar.

IDIOMAS

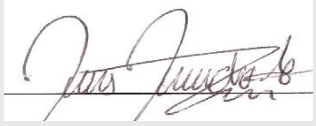
- Inglés B1

PROGRAMAS

- Manejo avanzado de Office- Word, Excel, Power Point, Access, Internet.
- Programación Visual Basic para Office y manejo de Flash.
- Manejo de paquetes estadísticos SPSS, STATA y SAS.

PUBLICACIONES

- *"Crecimiento con desempleo"*. Notas de Coyuntura Económica. Documento No. 12. Centro de Economía Aplicada. Universidad Externado de Colombia. Bogotá D.C., mayo de 2007.



LUIS LEONARDO MURCIA RODRÍGUEZ.
Cédula de ciudadanía 80.021.613 de Bogotá.

EXPERIENCIA LABORAL

Consultor Financiero
Zoom Imagen y Diseño SAS
Febrero 2019 – Actualmente

- Análisis horizontal y vertical de informes contables y financieros para generar indicadores de flujo de efectivo y determinar operación, inversión y financiación.
- Definir estrategias y políticas financieras y hacer seguimiento de indicadores.
- Realizar proyecciones de los estados financieros para fijar objetivos de ventas, utilidad y rentabilidad.
- Análisis de mercado y de precios.
- Dar recomendaciones sobre deuda y consecución de recursos.
- Manejo de software y apps financieros como ERPNext, Adempiere, ERP5, OpenBravo y Odoo.
- Elaboración de informes de gestión y presentación ante terceros.

Coordinador de campo
DANE
Abril 2024 - Atualmente
Julio 2023 – Diciembre 2023
Febrero 2022 – Julio 2022

- Asistir a las capacitaciones de reentrenamiento, impartidas por los equipos de temática y logística del Dane Central, para dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.
- Entrenar y hacer seguimiento al personal a cargo, 30 Monitores – críticos - digitadores y 5 encuestadores, de acuerdo con la metodología diseñada. En el cumplimiento de los indicadores de cobertura, calidad y oportunidad.
- En cooperación con el Asistente Técnico, realizar los planes de trabajo para la implementación del proceso operativo de las Encuestas económicas (Encuesta de Inversión En Investigación Y Desarrollo – I+D, Encuesta Anual Manufacturera, Encuesta Anual de Comercio, Encuesta Anual de Servicios y la Encuesta Ambiental Industrial). Adicional, realizar proyecciones y fijar metas de cobertura por semana.
- Monitorear el proceso de verificación del directorio y notificación de las fuentes asignadas por monitor, a fin de lograr la cobertura de la información.
- Efectuar la verificación y depuración del directorio, especialmente en lo referente a las adiciones para garantizar la ubicación e identificación de las fuentes, para llevar a cabo el proceso de notificación y sensibilización.
- Realizar la planeación del operativo de recolección confirmando las fuentes por empresa con la información del directorio y establecer las cargas de trabajo por monitor, para la ejecución del operativo en el tiempo establecido.

- Con el uso de herramientas ofimáticas como el correo electrónico, drives, Aplicativos sistemáticos, Excel, Word, Powerpoint, Powerby, internet, visores, gestores, chat GPT y chat PDF, Teams, realizar el seguimiento continuo al proceso de recolección, crítica y captura de las Encuestas económicas, revisando y evaluando periódicamente las labores adelantadas por el personal operativo.
- Hacer seguimiento y enviar de manera oportuna los indicadores de cobertura, calidad y oportunidad de las Encuestas económicas.
- Con el uso de herramientas ofimáticas como el internet, a través de la página del RUES y de los archivos actualizados de codificación CIIU y CPC, controlar, verificar y hacer seguimiento de la actividad económica de las empresas, reportar cualquier cambio con los soportes requeridos.
- Garantizar la caracterización y conocimiento de las empresas asignadas al personal operativo, a fin de realizar una comunicación fluida con las diferentes fuentes.
- Realizar informes periódicos de seguimiento al operativo en sus diferentes etapas, y un informe final con los resultados en cobertura y calidad, describiendo los inconvenientes presentados y las soluciones planteadas, y dando recomendaciones para los posteriores operativos.
- Hacer correcto uso de los recursos económicos de comunicaciones y transportes.
- Revisar la calidad de la crítica realizada por los monitores, para su respectiva aprobación o devolución con la retroalimentación respectiva.
- Revisión de fuentes con novedad, verificando que cumplan con los soportes válidos para ser aceptadas o rechazadas con la respectiva retroalimentación.

Supervisor de campo

Sistemas Especializados de Información SEI S.A.
Octubre 2023 – Febrero 2024
Junio 2023 – Agosto 2023
Noviembre 2022 – Diciembre 2022
Abril 2018
Marzo 2016 – mayo 2016
Octubre 2014 - diciembre 2014
Noviembre 2011 – Enero 2012

- Colaborar con las actividades desarrolladas por el Director de Gestión de Datos en las capacitaciones, para la selección del personal de recolección. Adicionalmente, contratar y capacitar personal en cada municipio para realizar labores de anotador.
- Planear y desarrollar la logística del trabajo de campo.
- Hacer uso de la cartografía del DANE y de la local de cada municipio para ubicar geográficamente los segmentos a trabajar.
- Uso de Dispositivos Móviles de Captura para la sincronización de asignación de áreas de trabajo y de recepción de encuestas terminadas, utilizando el software de la empresa.
- Utilización de formatos para garantizar la cobertura y calidad de las encuestas, actas de reunión,

acompañamientos y verificaciones posteriores, formatos de legalización de recursos económicos, y demás que la empresa contratante determinara.
- Realización de reportes de cobertura y de calidad, utilizando herramientas ofimáticas como Excel, correo electrónico, Powerby y el aplicativo de la empresa.
- Realización de informes parciales y finales de resultados.
- Hacer manejo de los recursos económicos asignados a campo (caja menor, transportes y otros).
- Manejo de personal profesional en diferentes áreas (psicólogos y odontólogos).
- Aplicador de la prueba PISA para establecimientos educativos.

Coordinador de municipio y Delegado pruebas del ICFES
Grupo ASD SAS
Universidad Nacional de Colombia
Universidad Libre
CyL Consultoria y Logística SAS
UT BDP-INMOV
Marzo, Mayo, Agosto y Septiembre 2023
Mayo, Julio, Septiembre y Octubre 2022
Agosto, Septiembre y Octubre 2021
Noviembre 2020
Enero, Febrero, Agosto, Octubre y Noviembre 2019
Agosto y Octubre 2018

- Liderar el grupo de examinadores (coordinador de sitio, coordinadores de salones, jefes de salón, apoyos y auxiliares) de las pruebas del ICFES, del Concurso docente, de la prueba de admisión a la Universidad Nacional y de los procesos de selección de cargos públicos, capacitándolos, supervisando y evaluando su labor.
- Monitorear el cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos por el ICFES, La Comisión Nacional del Servicio Civil, El Consejo de la judicatura, El Ministerio de Educación Nacional, La Universidad Nacional y La Universidad Libre, los días de los talleres prácticos y los de aplicación de las Pruebas Saber 3,5,7 y 9; Saber 11; Saber Pro y TyT y demás pruebas diseñadas por el ICFES. Adicional, el Concurso docente, admisión a la Universidad Nacional y los procesos de selección para aplicar a cargos públicos.
- Notificar cualquier anormalidad que se presente en la aplicación y que ponga en riesgo el material de examen o la aplicación del examen.
- Cumplir con los protocolos y procedimientos de aplicación establecidos por el ICFES para el cargo desempeñado. (Instalación y prueba del aplicativo para las pruebas PLEXI)
- Cumplir con el cronograma de visitas establecido por el Coordinador de Nodo y reportar las actividades desarrolladas los días de los talleres prácticos y de aplicación.
- Cumplir con las demás funciones establecidas en el manual del Coordinador de Municipio y de delgado.
- Realizar informes finales de actividades y resultados en la herramienta Prisma del ICFES.

Apoyo de gestión coordinación
Proyectamos Colombia SAS
Abril 2023 – Junio 2023

- Manejo de cartografía para zonificar y asignar las manzanas y segmentos a trabajar, equitativamente a los equipos de campo, en el proceso de levantamiento de información de la Encuesta de Movilidad.
- Apoyo en la organización del material de campo a entregar a los equipos (DMCS, Afiches, volantes, carnés, cartas, formatos y demás insumos para el desarrollo del operativo de campo).
- Revisión diaria de correos electrónicos, para estar atento de las actualizaciones, circulares informativas, y demás novedades de los proyectos en curso, para programar eficientemente las actividades a desarrollar.
- Gestión de sensibilización en los conjuntos residenciales y estratos altos, para presentar el proyecto de la encuesta de movilidad y solicitar el ingreso del personal de campo.
- Asistir a reuniones operativas con coordinadores de campo y gerente del proyecto.
- Desarrollar las demás funciones que la coordinación general y los coordinadores zonales, me asignen para el desarrollo de los proyectos.

Monitor, supervisor y crítico de Encuestas Socioeconómicas.
DANE
Agosto 2022 – Diciembre 2022
Octubre 2021 – Diciembre 2021
Abril 2021 – Septiembre 2021
Abril 2020 – Septiembre 2020
Julio 2016 - Diciembre 2016
Abril 2015 - Julio 2015
Febrero 2011 - Mayo 2011

- Realizar los procesos operativos de sensibilización de las encuestas electrónicas: Encuesta Anual de Inversión Extranjera Directa EAID 2021, Encuesta de Establecimientos y Unidades de Apoyo EEUA 2020, Encuesta Anual Manufacturera EAM 2020, 2019 y 2009, Encuesta Nacional del Presupuesto de los Hogares ENPH 2016, Censo Nacional Agropecuario CNA 2014 y Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica EDIT 2010.
- Utilización de canales oficiales de comunicación y de gestión: aplicativos electrónicos creados por el área de sistemas del DANE, correos institucionales, aplicaciones de reuniones virtuales como Teams y Meet, y demás herramientas ofimáticas disponibles.
- Utilización de Dispositivos Móviles de Captura para la asignación, actualización, sincronización y generación de reportes.
- Asistencia en la captura de la información electrónica a las fuentes de información asignadas (Empresas manufactureras, de comercio, de servicios e instituciones públicas y privadas).

- Supervisión, crítica, codificación y digitación de la información de las diferentes encuestas.
- Asistencia puntual a las reuniones programadas por la Coordinación Regional Central (reuniones de retroalimentación, aspectos temáticos y logísticos).
- Realización de informes de cobertura, oportunidad y calidad, a través de la herramienta Excel.

Coordinador de campo encuesta SISBEN
Consorcio DOMUM Agosto 2021 – Octubre 2021
Consorcio Sisben IV 2019 Febrero 2019 – Agosto 2019

- Colaborar con las labores de capacitación del personal de campo
- Planear y desarrollar la logística del trabajo de campo con los grupos de supervisión, enumeración y encuestadores a cargo. Incluye entrega de materiales, alistamiento de los Dispositivos Móviles de Captura, creación de roles y grupos en el Sibenapp, y reporte de novedades al Coordinador de zona y a los apoyos de sistemas.
- Hacer uso de la cartografía del DNP y de la local de cada localidad para ubicar geográficamente los segmentos a trabajar y asignar equitativamente las cargas de trabajo al grupo de supervisores.
- Con el uso de herramientas ofimáticas como el correo electrónico, drives, Excel, Word y Sisbenapp, realizar las técnicas de supervisión: acompañamiento, verificación personal, verificación telefónica y revisión y crítica de formularios, para garantizar la calidad de la información. A su vez, retroalimentar a los supervisores y entrevistadores para garantizar la calidad de la información.
- Coordinar y verificar el proceso de sincronización, tanto para asignación de zonas de trabajo como para la descarga de la información, que debe ser diaria e ingresada al software local diseñado por el DNP (Sisbneapp).
- A través de herramientas ofimáticas como Excel, Word, correo electrónico, drives y el aplicativo Sisbenapp, llevar un control de cobertura y avance del cronograma, actas de reunión, una bitácora, un archivo de novedades y legalizaciones y demás formatos diseñados para garantizar la calidad y cobertura del operativo de campo.
- Realizar informes sobre el trabajo de campo cuando se termine la labor en cada localidad de la muestra asignada, y al finalizar el operativo, realizar un informe final sobre los resultados.
- Manejo de los recursos económicos asignados a campo (caja menor, transportes y otros).
- Asistir a las reuniones programadas por las firmas ejecutora y de interventoría.

Supervisor de campo Encuesta Sisben
Consorcio Sisben CSV (Julio2022 – Septiembre 2022)
Consorcio Sisben CS (Diciembre 2020 – Mayo 2021)
Unión Temporal Sisben SDP 2018 (Julio 2018 - Septiembre 2018)
Unión Temporal DEASA 2017 (Enero 2018 – Marzo 2018)
Universidad de Antioquia (Septiembre 2016 – Junio 2017)
Consorcio Sisben SDP (Agosto 2015 – Marzo 2016)

- Planear y desarrollar la logística del trabajo de campo.
- Hacer uso de la cartografía del DANE y de la local de cada localidad para ubicar geográficamente los segmentos a trabajar y asignar equitativamente las cargas de trabajo a los encuestadores a cargo.
- Realizar las técnicas de supervisión: acompañamiento, verificación personal, verificación telefónica y revisión y crítica de formularios, para garantizar la calidad de la información. A su vez, retroalimentar a los entrevistadores para garantizar la calidad de la información.
- A través de la herramienta Excel llevar a cabo un control de cobertura y avance del cronograma, una bitácora, actas de reunión, un archivo de novedades y legalizaciones y demás formatos diseñados para garantizar la calidad y cobertura del operativo en campo.
- Realizar informes sobre el trabajo de campo cuando se termine la labor en cada localidad de la muestra asignada, y al finalizar cada proyecto realizar un informe final sobre los resultados del operativo.
- Manejo de los recursos económicos asignados a campo (caja menor, transportes y otros).
- Asistir a las reuniones programadas por las firmas ejecutora y de interventoría.

Analista de Información
DANE
Octubre 2019 – Diciembre 2019

- Elaborar informes de avance de la encuesta de Micronegocios, estableciendo el número de novedades por encuestador y estudio de observaciones.
- Preparar un informe de análisis de predominancia económica para los municipios establecidos en el alcance de la Encuesta de Micronegocios.
- Hacer un diagnóstico de las observaciones recibidas en la base de la ciudad y verificar el grado de ajuste con los posibles tipos de inconsistencias.
- Calcular y preparar el conjunto de relaciones analíticas para la aplicación a la base de datos de la encuesta de Micronegocios.
- Aplicar las relaciones analíticas en las bases de datos anonimizadas para establecer la calidad de la información y detectar atípicos de la Encuesta de Micronegocios.
- Realizar re entrevistas telefónicas para buscar garantizar la calidad de la información.
- 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.

Profesional supervisor y Realizador de Talleres con grupos focales
CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Julio 2017 – Febrero 2018
Noviembre 2009 – Diciembre 2009

- Planear y desarrollar la logística del trabajo de campo con el grupo de entrevistadores a cargo.
- Hacer uso de la cartografía de la Cámara de comercio de Bogotá y de la local de cada localidad para ubicar geográficamente los segmentos a trabajar.
- Realizar los procesos operativos de sensibilización de la Encuesta de Establecimientos Económicos Bogotá-Región 2017.
- Utilización de Dispositivos Móviles de Captura para la asignación, actualización, sincronización y generación de reportes, a través del aplicativo de la empresa.
- Asignar equitativa, ordenada y eficientemente la muestra de los establecimientos económicos a visitar por manzana a los entrevistadores, garantizando la cobertura total de los sectores asignados por la coordinación.
- Realizar las técnicas de supervisión: acompañamiento, verificación personal, revisión y crítica de formularios, para garantizar la calidad de la información. A su vez, retroalimentar a los entrevistadores para garantizar la calidad de la información.
- A través de la herramienta Excel llevar un control de cobertura y avance del cronograma, una bitácora, actas de reunión, un archivo de novedades y legalizaciones y demás formatos diseñados para garantizar la calidad en el operativo de campo.
- Realizar informes sobre el trabajo de campo cuando se termine la labor en cada localidad de acuerdo con la muestra asignada, y al finalizar cada proyecto realizar un informe final sobre los resultados del operativo.
- Aplicar la encuesta a las empresas grandes, medianas y pequeñas seleccionadas por marco de lista, por medio de la base de datos de las cámaras de comercio de Bogotá.
- Recepción y verificación de equipos y elementos: Cuestionarios, Papel para cartografía social, GPS, Brújula y demás elementos para la realización de los encuentros comunitarios.
- Planeación, organización y realización de encuentros comunitarios.
- Contacto con las autoridades municipales y líderes de las comunidades.
- Presentación del estudio COL-LIS (Estudio de Impacto Socioeconómico de Minas Antipersonales y Municiones sin Explotar en Colombia- EISEC).
- Diligenciamiento y aplicación de cuestionarios y realización de talleres sociales, con los habitantes de las zonas de riesgo.
- Realización de cartografía social, mapas de áreas de riesgo y toma de coordenadas.
- Revisión de instrumentos diligenciados.
- Realización de informes sobre impactos socioeconómicos por comunidad.

Coordinador de campo
Sistemas Especializados de Información SEI S.A.
Julio 2013 - Mayo 2014

- Colaborar con las actividades desarrolladas por el Director de Gestión de Datos en las capacitaciones, para la selección del personal de recolección. Adicionalmente, contratar y capacitar personal en cada municipio para realizar labores de anotador.
- Planear y desarrollar la logística del trabajo de campo.
- Hacer uso de la cartografía del DANE y de la local de cada municipio para ubicar geográficamente los segmentos a trabajar.
- Promover el proyecto del IV Estudio Nacional de Salud Bucal – ENSAB IV, en los municipios asignados.
- Uso de Dispositivos Móviles de Captura y del aplicativo de la empresa, para realizar la sincronización de las encuestas realizadas diariamente por los entrevistadores y de los exámenes odontológicos realizados por el odontólogo, y hacer los envíos electrónicos y Backups de la información a la oficina central.
- Realizar las técnicas de coordinación y supervisión: acompañamiento, verificación personal, verificación telefónica y revisión y crítica de formularios, para garantizar la calidad de la información. A su vez, retroalimentar a los entrevistadores para garantizar la calidad de la información.
- A través de la herramienta Excel llevar un control de cobertura y avance del cronograma, una bitácora, actas de reunión, un archivo de novedades y legalizaciones y demás formatos diseñados para garantizar la calidad en el operativo de campo.
- Realizar informes sobre el trabajo de campo cuando se termine la labor en cada municipio de la muestra asignada, y al finalizar cada proyecto realizar un informe final sobre los resultados del operativo.
- Manejo de los recursos económicos asignados a campo (caja menor, transportes y otros).
- Manejo de personal profesional en diferentes áreas (odontólogos).

Asesor profesional en economía

Funcionarios Secretarias distritales de Ambiente y de Hacienda
Marzo 2011 – Junio 2011
Marzo 2010 – Junio 2010
Marzo 2009 – Junio 2009
Octubre 2008 – Junio 2009

- Uso de herramientas ofimáticas para búsqueda de información estadística, generación de tablas, gráficos y análisis profesional de datos, para la elaboración de informes de coyuntura económica (Memorias de 100 páginas, sobre el diagnóstico de los indicadores económicos, fiscales, tributarios y de política económica y social de Colombia, para los años 2008, 2009 y 2010 respectivamente).
- Colaboración en la elaboración de informes de política ambiental (Pago por servicios ambientales en la localidad de Sumapaz).
- Evaluación Económica de proyectos en política ambiental (Proyecto piloto Localidad de Sumapaz).
- Asesoría a los profesionales de la Secretaría Distrital de Hacienda, en finanzas públicas y administración

financiera e interpretación de información y datos económicos.

Asistente Estadístico - Gestión Social
Consorcio CEI-SMA
Enero 2008 – Agosto 2008

- Manejo de Microsoft Access, para digitación de información censal de unidades sociales afectadas por los proyectos de infraestructura vial y puentes peatonales, desarrollados por el IDU.
- Elaboración de fichas de resumen de unidades sociales en Excel.
- Manejo de Excel para análisis estadístico (Tablas dinámicas, gráficos de población y utilización de funciones estadísticas)
- Colaboración en la elaboración de informes de impactos sociales y económicos.
- Asistencia a los comités prediales desarrollados por la interventoría.

REFERENCIAS

HUGO ENRIQUE SAENZ PULIDO, Ingeniero mecánico.
Subdirector de Calidad del aire, auditiva y visual
Secretaria Distrital de Ambiente
Bogotá
Teléfono: 316 528 9645

CARLOS AUGUSTO TELLEZ PEREA, Ingeniero de sistemas
Director de Tecnología
Inversiones MCN SAS
Bogotá
Teléfono: 305 246 4748

JEAN CLAUDE W. CORTÉS MANCERA, Abogado.
Abogado consultor.
Secretaría Distrital de Hacienda
Bogotá
Teléfonos: (1) 703 00 82 – 310 859 13 30

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **80.021.613**

MURCIA RODRIGUEZ

APELLIDOS

LUIS LEONARDO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-ENE-1979**

SIMIJACA
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.73	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

11-MAR-1997 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00170270-M-0080021613-20090818 **00150**40330A 1 1500104256

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL GIMNASIO DEL NORTE

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION No. 2377 DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 1.991

CONFIERE A

Luis Leonardo Murcia Rodríguez

IDENTIFICADO (A) CON TI No. 790127.05765 DE Engativa

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

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

"APRENDER A VIVIR"

RECTOR

RICARDO PEREZ ARCINIEGAS

SECRETARIO

JOSE CONTRERAS TOVAR

REGISTRO INTERNO

ACTA No. 34 FOLIO No. 34

Este Diploma no requiere ser Registrado en la Secretaria de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994

DADO EN SANTAFE DE BOGOTA D. C. , A 24 DE Junio DE 1.9 95

KAMAY – BOGOTA

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

LUIS LEONARDO MURCIA RODRIGUEZ

Cédula: 80021613

Participó en el proceso de capacitación virtual para

ADMINISTRADOR MUNICIPAL SISBÉN IV

Bogotá

■ **17 de enero de 2019** ■

Horas de estudio: 40 horas

DQBwpEDUyN

Código de verificación

CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que **LUIS LEONARDO MURCIA RODRIGUEZ**,identificado(a) con documento de indentidad No.**80.021.613** , presto sus servicios como **COORDINADOR DE CAMPO,** para el proceso de consultoría que tiene por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección por demanda de la metodología Sisbén IV 2021". Estos servicios son ejecutados desde 07 de agosto del 2021al 09 de octubre del 2021. con unos honorarios fijos mensuales de tres millones de pesos mcte ($3.000.000).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Asistir a las capacitaciones impartidas para la implementación del Sisbén metodología IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Apoyar los procesos de capacitación, asistencia técnica y retroalimentación en materia de procesos, procedimientos, ajustes metodológicos y herramientas tecnológicas asociadas con la aplicación de la metodología Sisbén IV
3. Realizar la planeación del trabajo operativo de campo, desarrollando las actividades que se requieren a fin de adelantar el operativo de campo de forma eficiente y eficaz dentro de los parámetros establecidos.
4. Planear, organizar, coordinar y controlar la aplicación de las encuestas del Sisbén metodología IV Demanda en los sectores asignados por la SDP para la zona correspondiente.
5. Apoyar el proceso de georreferenciación y consolidación de rutas semanales.
6. Garantizar que su equipo de supervisores asigne las cargas de trabajo semanal a su equipo de encuestadores con el fin de tener respuesta a la base de solicitudes entregada.
7. Realizar seguimiento y control de cobertura de la base de solicitudes asignada a sus supervisores
8. Remitir diariamente a la coordinadora de sistemas la información de los reportes de encuestas exitosas y no exitosas con el fin de actualizar el sistema de ORACLE
9. Apoyar a la Coordinadora de Sistemas en el cierre de la base semanal de ORACLE a entregar a la SDP
10. Entregar a su equipo de campo todo el material necesario para el desarrollo del operativo.
11. Realizar la asignación de cargas de trabajo a cada uno de los supervisores de campo y vigilar el proceso de asignación de rutas de trabajo con el fin de garantizar la cobertura.
12. Coordinar el proceso de sincronización de la información recolectada.
13. Verificar que se realicen las copias de respaldo o Backus de la información recolectada dos veces por semana.
14. Velar por la correcta aplicación de los lineamientos dictados por el DNP para la implementación del Sisbén IV.
15. Usar los manuales guías y protocolos diseñados por el DNP en la ejecución del contrato
16. Atender oportunamente los requerimientos realizados por el consorcio en las diferentes etapas del proceso.

CONSORCIO DOMUM

17. Realizar seguimiento continuo al comportamiento de los grupos de trabajo de la zona.
18. Apoyar la solución de inquietudes y casos particulares que se presenten en campo.

19. Garantizar que se apliquen los controles de calidad, para lo cual podrá adelantar visitas en sitio, de acuerdo con la metodología e instrumentos que se diseñen para tal fin.
20. Velar por la reserva y el correcto uso de la base de datos y la información que ésta contiene.
21. Elaborar los reportes e informes requeridos durante el desarrollo del proyecto.
22. Hacer seguimiento diario del rendimiento en campo a su respectivo grupo de supervisores y enviar el reporte consolidado de manera diaria a la coordinación general del proyecto.
23. Estar en permanente contacto con los supervisores de campo a su cargo, a fin de apoyarlos en el desempeño y desarrollo de sus actividades.
24. Programar reuniones con los supervisores de campo a su cargo con el fin de hacer las precisiones necesarias sobre situaciones presentadas, los errores cometidos con mayor frecuencia y las correcciones que se deben implementar.
25. Tomar los correctivos necesarios tanto con los supervisores de campo, como con los y encuestadores que presenten bajos rendimientos.
26. Informar oportunamente a la coordinación general del proyecto sobre posibles anomalías o situaciones que afecten el cumplimiento del objeto del contrato.
27. Garantizar que la información recolectada en la encuesta sea veraz, consistente y completa.
28. Supervisar la labor de los supervisores de campo y encuestadores a su cargo, y autorizar los pagos mensuales correspondientes, considerando la producción de cada uno de ellos.
29. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general sobre todos los asuntos y materiales que lleguen a su conocimiento con ocasión de este contrato.
30. No revelar en algún caso ni bajo alguna circunstancia a terceros, información que conozca o a la que tenga acceso con ocasión al desarrollo de las actividades que se compromete a ejecutar en el contrato.
31. Atender de manera oportuna los requerimientos que le indique la Secretaría Distrital de Planeación SDP, en las diferentes etapas del proceso, así como los compromisos pactados en las reuniones de seguimiento
32. Responder las quejas y reclamos que se presenten en el desarrollo del contrato en los tiempos definidos por la SDP.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, el 25 de octubre del 2021.

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio DOMUM

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **LUIS LEONARDO MURCIA RODRIGUEZ,** Identificado (a) con **C.C. No. 80021613,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DANE No. 2889427 DE 2021.

OBJETO: CENSO_ECONOMICO_2021_LOG_DM__TH_TU_CO_Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de sensibilización, acompañamiento, recolección, critica, consistencia y envíos de la información de la Encuesta de Establecimientos y Unidades de Apoyo - EEUA para el periodo de referencia. Esto permite obtener datos estructurales de los diferentes sectores económicos para que el Censo Económico pueda tener un marco de los establecimientos y unidades de apoyo que prestan su actividad e las empresas de industria, comercio y servicios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 04 de octubre de 2021 y el 31 de diciembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS ($4.513.437,oo) 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. Informar a la supervisión en campo (o a la persona a quien deba rendirle la información de sus obligaciones) los inconvenientes qué 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 de imposibilitar la obtención del 100% de los productos. 3. 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. 4. Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones 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. 5. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 6. Efectuar la interlocución con las fuentes para el proceso de rendición de la información de la encuesta Establecimientos y unidades de apoyo 2021. 7. Realizar el proceso de sensibilización, a fin de garantizar la cobertura de la información. 8. Garantizar los indicadores de calidad, oportunidad y cobertura llevando a cabo una interlocución eficiente durante el desarrollo de la EEUA 2021. 9. Visitar o establecer sistemas de comunicación virtual con 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. 10. 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 la EEUA 2021. 11. Realizar y justificar técnicamente los comportamientos atípicos que presenten los establecimientos y unidades económicas al momento de rendir la información. 12. Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información. 13. Dar oportunidad y gestión a las devoluciones remitidas, teniendo en cuenta los reportes generados por DANE Central. 14. Gestionar los formularios enviados por la fuente con el fin de enviarlos oportunamente a Dane Central, garantizando los parámetros de calidad establecidos. 15. Realizar consistencia y cruces pertinentes con las encuestas económicas anuales, frente a la actividad, ingresos, personal y gastos de salarios promedio. 16. 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. 17. Hacer seguimiento en medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas para hacer la verificación de información 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. 18. Realizar la crítica de información a través de la verificación de los ajustes de los datos prediligenciados, validación de las observaciones de los chequeos y de las variaciones en la ficha de análisis, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información.19. Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información.20. Informar al asistente y/o apoyo técnico de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo (recolección, crítica y entrega de información). 21. Cumplir con las fechas de envíos parciales a DANE central con los estándares de calidad requeridos según el cronograma de la operación. 22. Apoyar las actividades de otras investigaciones sectoriales (Industria, comercio y Servicios). 23. Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas y/o establecimientos con novedad, entregar los soportes actualizados necesarios para la asignación del código de novedad correcto. 24. Efectuar el informe sobre el cierre del operativo, realizando el contexto sobre el comportamiento del sector en la ciudad. 25. Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso. 26. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 27. Informar al supervisor de contrato o coordinador operativo 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. 28. Grabar la información de los formularios cuando sea necesario. 29. Organizar y entregar la información y archivo, tanto en medio físico como magnético, relacionados con la encuesta. 30. Asistir a las reuniones operativas con el equipo de trabajo. 31. 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. 32. 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 07 de septiembre de 2020. 33. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporan a todo contrato celebrado con el DANE. 34. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 06 de enero de 2022.

ANA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

Elaboro: M Cifuentes P. – GIT Administrativo DTC.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que **LUIS LEONARDO MURCIA RODRIGUEZ,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 80021613,** prestó sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3945234 DE 2022.

OBJETO: C_INTERNAL_2022_EAIED _TH_TU_IINT Prestación de servicio de apoyo a la gestión en la ejecución de todos los procesos operativos concernientes a la sensibilización, captura, crítica, orientación a las fuentes en el diligenciamiento de la herramienta de captura, el objeto de la investigación y la gestión de requerimientos frente a la consistencia de la información reportada de acuerdo al directorio asignado de la Encuesta Anual de Inversión Directa - EAID 2021

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 29 de agosto de 2022 y hasta el 15 de diciembre de 2022.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL TRECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($6.145.367.00)M/CTE.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Realizar el proceso de notificación y /o apertura del mes de recolección, generando un mensaje de sensibilización informando el objeto de la operación estadística, orientación en el acceso la herramienta de captura, tiempos de entrega de la información, líneas de comunicación (Correo electrónico institucional, número telefónico), y dar respuesta oportuna a las consultas de la fuente. 3. Controlar, verificar y hacer seguimiento de la actividad económica de las empresas, reportar cualquier cambio con los soportes requeridos. 4. Monitorear permanentemente la inclusión y reporte de fuentes nuevas que deban ser incluidas en el directorio y que permitan garantizar el mantenimiento de la muestra. 5. Garantizar la cobertura total en los tiempos establecidos, en caso de generarse deuda hacer seguimiento a las fuentes y cargar los soportes de la gestión realizada. 6. Generar espacios virtuales y/o presenciales con las fuentes que permitan avanzar en los procesos de sensibilización, reporte y consistencia de la información, asegurando el acervo documental requerido (Actas y Listas de Asistencia). 7. Realizar el cruce de información de las encuestas del sector Servicios, garantizando la coherencia anual e infra anual, asegurando la consistencia de información de las variables de estudio en las series históricas o periodos de comparación. 8. Controlar y verificar las novedades reportadas, garantizando la consistencia y coherencia según al manual de novedades. 9. Garantizar que el proceso de crítica cuente con observaciones congruentes frente a los comportamientos de las variaciones (anuales, mensuales), solicitando a la fuente ampliación de las mismas en caso de requerirse, cuando se den cambios o correcciones de información histórica agregar observaciones y soportes pertinentes. 10. Cumplir satisfactoriamente los estándares de cobertura, calidad y oportunidad frente al cronograma de envió de información, generando un contexto coyuntural de los sectores o empresas. 11. Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 12. Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 13. Acordar junto con el supervisor de contrato un plan de trabajo para el avance operativo de acuerdo al cronograma y el cumplimiento de las obligaciones y ejecutarlo según lo programado 14. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC en el desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 15. Conocer y aplicar los lineamientos de confidencialidad y reserva estadística de la información, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 16. Cumplir cabalmente con los Protocolo de Bioseguridad para la prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional. 17. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 18. Informar al superior o el que haga las veces de supervisor de contrato 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. 19. 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. 20. Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones 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. 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. 22. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y que sean designadas por el

CONTINUACION CERTIFICACION DE LUIS LEONARDO MURCIA RODRIGUEZ

encargado del control y vigilancia.

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.

MODIFICACIONES: ADICION Y PRORROGA

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: Suspendido: Finalizado: X

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (12) días del mes de enero de 2023.

ANA LUCIA LARGO
Directora Territorial Centro Bogotá

Elaboró: Emily Guevara DTC.

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **LUIS LEONARDO MURCIA RODRIGUEZ,** Identificado (a) con **C.C. No. 80021613,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2463409 DE 2021.

OBJETO: INDUSTRIA_2021_EAM_TH_TU_IINT Prestación de servicios para realizar los procesos de recolección, sensibilización, critica, cruces de información, asistencia a fuentes, codificación, validación de consistencia y envíos de la información de la Encuesta Anual Manufacturera- EAM del periodo estadístico correspondiente..

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 27 de abril de 2021 y el 20 de septiembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS ($6.770.156,00) 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. Comunicar la apertura del mes o año de proceso en el formulario electrónico a cada uno de los establecimientos asignados según directorio, siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Recolectar la información requerida de la investigación asignada según la metodología bajo los parámetros establecidos en los manuales y en los tiempos establecidos en el cronograma de la investigación asignada. 4. 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 asignada. 5. 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. 6. Efectuar visitas a las fuentes que sean asignadas por el asistente técnico, coordinador de campo y/o el responsables de la investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de las empresas asignadas 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 7. Entregar el acta y la lista de asistencia correspondiente a las visitas que se realicen según asignación o distribución. 8. Desarrollar las actividades de revisión, crítica, depuración y análisis de la información con los sistemas de procesamiento diseñados para tal fin y utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección. 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. Realizar los informes de actualización del directorio de acuerdo a los cambios reportados por los establecimientos industriales. 11. Entregar reporte de los ajustes de la información de meses o años anteriores notificados por la fuente. 12. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación conservando y entregando la evidencia física y 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. 13. Apoyar el proceso de mini - encuesta en caso de requerirse, cumpliendo con el Cronograma establecido para realizar esta actividad. 14. 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. 15. Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 16. Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta siguiendo la metodología. 17. Sensibilizar las fuentes asignadas para cumplir con la cobertura, calidad y oportunidad de la información y guardar las correspondientes evidencias. 18. Informar a la supervisión en campo y/o al asistente técnico 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. 19. 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. 20. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE " Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 de septiembre 7 de 2020. 21. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 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 24 de septiembre de 2021.

ANA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

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

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO DEL CONSORCIO SISBEN CS

HACE CONSTAR QUE:

El Señor **LUIS LEONARDO MURCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No **80.021.613**. de Bogotá, 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 (10) días del mes de junio del 2021.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Jefe de Operaciones
Cédula: 51.963.598 de Bogotá

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que **LUIS LEONARDO MURCIA RODRIGUEZ,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 80021613,** prestó sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3454761 DE 2022.

OBJETO: TECNOLOGIA_2022_I+D_TH_TU_IINT Prestación de servicios para orientar los procesos operativos de entrenamiento, levantamiento de la información, asistencia a fuentes, captura y validación de la información; así como el cumplimento de los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad de la información correspondiente de la Encuesta Inversión En Investigación Y Desarrollo – I+D 2021

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 07 de febrero de 2022 y hasta el 21 de julio de 2022.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DOCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL SESENTA Y TRES PESOS ($12.191.063.00) 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. Entrenar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de cobertura, calidad y oportunidad por parte del personal convocado para los cargos de recolector-crítico-digitador de acuerdo con la metodología diseñada. 3. En cooperación con el Asistente Técnico, realizar los planes de trabajo para la implementación del proceso operativo de la Encuesta Inversión En Investigación Y Desarrollo – I+D. 4. Monitorear el proceso de verificación de directorio y notificación de fuentes, a fin de logra la cobertura de la información. 5. Efectuar la verificación del directorio, especialmente lo referente a las adiciones para garantizar la ubicación e identificación de las fuentes para llevar a cabo el proceso de notificación y sensibilización de dichas fuentes. 6. Realizar la planeación del operativo de recolección confirmando las fuentes por empresa con la información del directorio y establecer las cargas de trabajo para la ejecución del operativo. 7. Realizar el seguimiento continuo al proceso de recolección, crítica y captura de la Encuesta Inversión En Investigación Y Desarrollo – I+D, revisando y evaluando periódicamente las labores adelantadas por el personal operativo. 8. Hacer seguimiento y enviar de manera oportuna los indicadores de cobertura, calidad y oportunidad de la Encuesta Inversión En Investigación Y Desarrollo – I+D. 9. Controlar, verificar y hacer seguimiento de la actividad económica de las empresas, reportar cualquier cambio con los soportes requeridos. 10. Garantizar la caracterización y conocimiento de las empresas asignadas al personal operativo, a fin de realizar una comunicación fluida con las diferentes fuentes. 11. Hacer seguimiento a las fuentes en deuda verificar y completar los soportes del por qué de la deuda y la cobertura total en los tiempos establecidos. 12. Entregar informes periódicos de avance del operativo requeridos por la Dirección Territorial y el DANE Central. 13. Consultar a DANE Central las dudas metodológicas, y socializar los resultados con el equipo operativo. 14. 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. 15. 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. 16. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 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. Efectuar visitas o reuniones a las fuentes que sean asignadas por el asistente técnico y/o el responsable de la investigación, de forma periódica, con el rubro asignado para transportes, garantizando a aquellas fuentes que requieran el acompañamiento bajo medidas de bioseguridad. Principalmente para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo con el comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 19. Entregar el acta y la lista de asistencia correspondiente a las visitas que se realicen según asignación o distribución. 20. Efectuar acompañamiento técnico a las fuentes que requieran asistencia sobre el diligenciamiento de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar la oportunidad y calidad final de la información 21. Realizar los cruces de información de las encuestas de la temática económica , detectar las inconsistencias y hacer seguimiento a las aclaraciones y correcciones pendientes, para garantizar la consistencia de información. 22. Detectar las inconsistencias y hacer seguimiento a las aclaraciones y correcciones pendientes, para garantizar la consistencia de información. 23. Controlar y

CONTINUACION CERTIFICACION DE LUIS LEONARDO MURCIA RODRIGUEZ

verificar las novedades reportadas por la Encuesta Inversión En Investigación Y Desarrollo – I+D, garantizando la consistencia, coherencia en los códigos asignados y soportes actualizados. 24. Garantizar que la novedad asignada sea validada con las reportadas en las encuestas del sector económico correspondiente 25. Realizar el filtro de verificación y validación de la información, antes de ser enviada al DANE central. 26. Controlar que se cumplan satisfactoriamente los estándares de rendimiento y calidad, así como el cumplimiento del cronograma para las etapas de recolección, crítica, depuración, captura de la información al DANE central, realizando en las fechas previstas los envíos de información, conforme a los lineamientos metodológicos y cronogramas establecidos. 27. Garantizar que el proceso de crítica se realice a través de la verificación de los ajustes de los datos prediligenciados, validación de las observaciones, de los chequeos y de las variaciones fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de variaciones y solicitar al grupo de trabajo las correcciones y observaciones pertinentes para los envíos de información programados. 28. Verificar y garantizar el debido seguimiento utilizando medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas, los cambios de 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. 29. Apoyar las actividades de otras investigaciones sectoriales. 30. Coordinar cuando se requiera los procesos de miniencuestas que adelante las encuestas de temática económica. 31. Elaborar y entregar al Asistente Técnico de la encuesta y/o personal de la investigación de DANE Central, el informe final del operativo que incluye el comportamiento sectorial en la región, los casos especiales, planes de mejora propuestos y las acciones realizadas para la recuperación de las fuentes en deuda de la Encuesta Inversión En Investigación Y Desarrollo – I+D. 32. El desarrollo de las actividades de crítica y validación de la información se realizarán conforme a los lineamientos de la entidad e instrucciones del supervisor del contrato. 33. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 34. Realizar los envíos de información que se requieran, de acuerdo con la metodología y parámetros establecidos por los Equipos Técnicos de las Investigaciones. 35. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones. 36. 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. 37. 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. 38. 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 genera-ron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

MODIFICACIONES: ADICION Y PRORROGA

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: Suspendido: Finalizado: X

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (22) días del mes de agosto de 2022.

ANA LUCIA LARGO
Directora Territorial Centro Bogotá

Elaboro: Emily Guevara

LUIS LEONARDO MURCIA RODRIGUEZ
Código de Verificación *** 5194789 - 320086452 - 45303,36 ***
DANE
12/01/2024 8:42:47 a. m.

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

Que: LUIS LEONARDO MURCIA RODRIGUEZ, identificado (a) con documento de identidad N°80021613, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°5194789 DE 2023

OBJETO:
AMBIENTAL_2023_EAI_C_INTERNO_2023_EAC_INDUSTRIA_2023_EAM_SERVICIOS_2023_EAS_TH_ TU_IINT Prestación de servicios profesionales para coordinar los procesos operativos relacionados con las etapas de sensibilización, recolección y crítica de la información reportada; implementando estrategias de seguimiento, control y evaluación encaminadas hacia el logro de las metas definidas, conforme a los procedimientos y lineamientos de las investigaciones económicas contenidas en el operativo transversal.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 10/07/2023 hasta el 24/12/2023

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CATORCE MILLONES NOVENTA Y NUEVEMIL CIENTOVENTI NUEVE PESOS M/CTE ($14.099.129)

OBLIGACIONES: 1.Coordinar al equipo operativo en los procesos de: sensibilización, verificando que se informe a la fuente del objeto de la operación estadística, la importancia de la fuente en el sector o actividad que corresponda, que se le informe del encuestador asignado para orientarle en la herramienta de captura, que se le suministre a la fuente líneas de comunicación (Correo electrónico institucional, número telefónico), herramientas de sensibilización videos, vínculos , publicaciones y compromiso de respuesta oportuna frente a las consultas u observaciones.2.Coordinar y participar activamente en el proceso de acompañamiento a las fuentes para la recolección, análisis de consistencia de la información, casos atípicos, asignación de novedades y fuentes renuentes, durante el operativo y en cada cierre programado.3.Establecer la generación de espacios virtuales o presenciales con las fuentes que permitan avanzar en procesos de sensibilización, manejo de la herramienta de captura y consistencia de la información, asegurando la debida entrega del acervo documental requerido (Actas y Listas de Asistencia).4.Generar comunicaciones asertivas y claras con las fuentes frente a las observaciones o aclaraciones que sustenten los comportamientos de las

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

variables de estudio de la Operación Estadística.5.Monitorear y realizar el seguimiento continuo al desarrollo del operativo, según el directorio asignado tanto para los encuestadores como para los monitores, garantizando la cobertura, calidad y oportunidad de la información.6.Monitorear permanentemente la inclusión y reporte de fuentes nuevas que sean objeto de estudio de la operación estadística a fin de mejorar el directorio y la cobertura de la información.7.Coordinar al equipo operativo en la gestión de espacios de concertación (virtuales o presenciales) con las fuentes, asegurando la debida entrega del acervo documental requerido.8.Garantizar la entrega de formularios criticados a través de las herramientas disponibles, según lo establecido en los cronogramas de la operación estadística. Corroborando que la información y critica enviada sea consistente de acuerdo a los lineamientos metodológicos de la investigación.9.Evaluar los resultados del operativo, revisar los indicadores de cobertura, calidad, oportunidad, y ejecutar las acciones correctivas cuando se requieran, que contribuyan a mejorar la calidad y oportunidad de la información de las encuestas.10.Gestionar las alertas hechas por el científico de datos a la sede verificando que se dé respuesta oportuna a lo solicitado comprobando que la información obtenida sea consistente y de calidad.11.Hacer gestión a las fuentes en deuda y renuentes, recuperando la información en el menor tiempo posible, activando estrategias de sensibilización, que garanticen la cobertura total del directorio en los tiempos establecidos.12.Dirigir la generación de contextos sectoriales y regionales que detallen las coyunturas de las empresas, la ciudad o región durante el periodo estadístico de recolección.13.Realizar acompañamiento a los encuestadores y monitores en el seguimiento y monitoreo a los compromisos establecidos con las fuentes en el diligenciamiento de la encuesta económica para llevar trazabilidad en la gestión operativa.14.Realizar acompañamiento a los encuestadores y monitores en el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas y/o establecimientos con novedad, aprobar y entregar los soportes necesarios.15.Otorgar un trato respetuoso y cortes frente a las personas con las cuales deben interactuar para desarrollar su objeto contractual.16.Garantizar el proceso de actualización de la base de datos del directorio para obtener información en tiempo real para un acercamiento directo y oportuno tanto por el monitor y el encuestador operativo.17.Ejecutar las actividades descritas anteriormente de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.18.Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos, ya sean virtuales o presenciales, requeridos el supervisor de contrato, sobre aspectos normativos, procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de dominar los conceptos temáticos y operativos, así como mejorar el desarrollo del operativo de campo.19.Informar al encargado de la encuesta, los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. En todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.20.Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de cada investigación. Adicionalmente, durante el operativo, cargar las evidencias de la gestión realizada para las fuentes en Deuda (relación de llamadas, visitas realizadas, oficios entregados y respuestas de la fuente) en las herramientas dispuestas para tal fin.21.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.22.Cumplir cabalmente con los Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional.23.Desarrollar las demás actividades

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.24.Entregar ordenadamente la documentación generada de las operaciones estadísticas en medio físico y magnético según la tabla de retención documental vigente, generada en la gestión operativa del equipo.25.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.26.Establecer el plan de trabajo junto con el profesional supervisor del contrato, donde se realice control y seguimiento al avance esperado por cada cierre parcial durante la ejecución del contrato, para las investigaciones económicas transversales, teniendo en cuenta los siguientes elementos: la estructura operativa (encuestador, monitor), fuentes asignadas a la sede y el cronograma establecido por DANE Central para el cumplimiento de las coberturas.27.Asegurar el relacionamiento, sensibilización, recolección, crítica, monitoreo y envío de información consistente de cada una de las fuentes incluidas en el directorio de empresas asignado a la sede, cumpliendo con el cronograma operativo de las Encuestas Económicas Anuales, los porcentajes de cobertura establecidos en cada cierre parcial y el avance requerido en términos de los resultados esperados.28.Apoyar a las sedes de la Dirección Territorial en el avance del operativo, en el cumplimiento de los indicadores esperados según cronograma.

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 doce (12) días del mes de Enero del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCION TERRITORIAL CENTRO