MARIO SIERRA MURILLO
C. C. 79.481.079
CASADO
CL 9 SUR 3 A 22 BARRIO LA MARIA BOGOTA
233 02 26
3005372849
mariosierram@gmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

UNIVERSITARIOS	**UNAD** VII Semestres Tecnología de Alimentos

EXPERIENCIA LABORAL

CONSORCIO SISBEN CS
CARGO: Supervisor de campo aplicación ficha de clasificación socioeconómica metodología SISBEN VI modalidad demanda.
JEFE A CARGO: Andrés Méndez
TELEFONO: 3147728267
TIEMPO: 10 de diciembre 2020 al 31 de mayo de 2021

PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
CARGO: Supervisor de campo aplicación ficha de clasificación socioeconómica metodología SISBEN VI modalidad demanda.
JEFE A CARGO: Mónica Serrato Fuertes
TELEFONO: 3162213184
TIEMPO: 15 de junio al 18 de octubre de 2020

UT UNIVERSIDAD NACIONAL E INFOMETRIKA
CARGO: Coordinador de campo actualización de la nueva metodología SISBEN IV en la ciudad de Bogotá.
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 ext. 10359
TIEMPO: 10 de Marzo al 15 de diciembre de 2019

CID-UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
CARGO: Supervisor evaluación SDIS adulto mayor
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 ext. 10359
TIEMPO: 10 de Enero al 10 de Marzo de 2019

CID-UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
CARGO: Supervisor auditoria de matrículas en la modalidad de contratada y administración
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 ext. 10359
TIEMPO: 1 de Marzo al 12 de Agosto de 2018

CID-UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
CARGO: Coordinador de Campo-Encuesta establecimientos económicos Bogota-Region 2017
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 ext. 10359
TIEMPO: 18 Julio 2017 a 30 Enero 2018

UNIVERSIDA DE ANTIOQUIA
CARGO: Supervisor de Campo-Sisben III demanda en la ciudad de Bogotá
JEFE A CARGO: Horacio Berrio Vásquez
TELEFONO: (034) 2198306-2196807
TIEMPO: 17 Agosto 2016 a 20 Junio 2017

ESTADISTICA Y ANALISIS
CARGO: Coordinador campo- Encuesta Cultura Ciudadana
JEFE A CARGO: José Antonio Moreno
TELEFONO: 3106699898
TIEMPO: 13 Julio a 9 Agosto 2016

CONSORCIOSISBENSDP
CARGO: Coordinador campo- Sisben III proceso a la demanda en la ciudad de Bogotá
JEFE A CARGO: José Antonio Moreno
TELEFONO: 3106699898
TIEMPO: 15 de Agosto de 2015 a 30 de Junio de 2016

PROYECTAMOS COLOMBIA
CARGO: Coordinador- Evaluación de la Titulación de predios baldíos a nivel nacional.
JEFE A CARGO: Carol Niño
TELEFONO: 4029350
TIEMPO: 15 de Marzo a 15 de Mayo de 2015

CID – UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
CARGO: Coordinador- Validación y Auditoria de matriculas del sector oficial, contratadas y concesiones de la Secretaria de Educación de Bogotá
JEFE A CARGO: Carlos Ramón Bernal
TELEFONO: 3165000 Ext. 10346
TIEMPO: 01 de Junio al 15 de Diciembre 2014

MG GROUP
CARGO: Coordinador- Evaluación programa de recuperación nutricional (CRN) del ICBF en los departamentos de Antioquia y Choco.
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 10357
TIEMPO: 25 de Marzo al 25 de Abril de 2014

CID – UNIVERSIDAD NACIONALO DE COLOMBIA

CARGO: Coordinador- Encuesta Nacional de Victimas_CGR 2013 en los Departamentos de Norte de Santander-Santander-Meta-Casanare y Arauca.
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 10357
TIEMPO: 16 de Noviembre a 29 de Diciembre de 2013

UNION TEMPORAL VCO-CCRP

CARGO: Supervisor- Sisben III demanda en Bogotá
JEFE A CARGO: Iván Prieto
TELEFONO: 2135262
TIEMPO: 19 de Julio a 24 de Septiembre de 2013

UNION TEMPORAL VCO-CCRP

CARGO: Coordinador-Auditoria de matriculas oficiales para el Ministerio de Educación Nacional en las Entidades Territoriales de Bolívar, Magangue y Cartagena.
JEFE A CARGO: Claudia Sánchez
TELEFONO: 2135262
TIEMPO: 2 de Septiembre a 21 de Diciembre de 2012

PROES S.A.

CARGO: Supervisor- Sisben III demanda en Bogotá
JEFE A CARGO: Cristián Herrera
TELEFONO: 6573201-6574509
TIEMPO: Febrero a Junio 2012

PROES S.A.

CARGO: Supervisor- Encuesta Sisben III barrido en Bogotá
JEFE A CARGO: Cristián Herrera
TELEFONO: 3103497393
TIEMPO: Noviembre 2011 a 21 Enero 2012

SERVINFORMACION S.A.

CARGO: Coordinador- Proyecto Infocomercio 2011
JEFE A CARGO: Martha Amarillo
TELEFONO: 2562030 Ext. 134
TIEMPO: 20 de Junio al 07 De Octubre 2011

CID- UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCFO JOSE DE CALDAS

CARGO: Supervisor- Encuesta barrido Sisben III en el municipio de Soacha
JEFE A CARGO: Carolina Prieto
TELEFONO: 3134401722
TIEMPO: 07 de Diciembre 2010 al 25 de Enero del 2011

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisor- Auditoria Programa Gran Escuela 2008
JEFE A CARGO: Edison Romero
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-
TIEMPO: Octubre 10 al 20 de Noviembre

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Coordinador-III Encuesta Nacional de Verificación de los Derechos de la Población Desplazada
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 09 de Julio al 31 de Julio del 2011

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Coordinador-III Encuesta Nacional de Verificación de los Derechos de la Población Desplazada
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 09 de junio al 14 de Agosto del 2010

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisor - Censo Empresarial para la Cámara de Comercio en la Localidad de Kennedy
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 20 de Noviembre del 2009 al 10 de Abril del 2010

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisor - Establecimiento del nivel de satisfacción de los usuarios de los productos y/o servicios ofrecidos por el IDRD
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 06 de Agosto al 18 de noviembre del 2009

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Interventor - Interventoria de hasta 126 contratos suscritos en el desarrollo y ejecución del proyecto denominado fomentó a la atención integral de la primera infancia
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 05 de Julio al 05 de Agosto del 2009

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisor - Establecimiento del nivel de satisfacción de los usuarios de los productos y/o servicios ofrecidos por el IDRD
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 18 de Mayo al 29 de Mayo del 2009

SERVIINFORMACION

CARGO: Supervisor - Proyecto Infotiendas en la ciudad de Bogota D.C.
JEFE A CARGO: Adriana Valdés
TELEFONO: 256 20 30
TIEMPO: 15 de Febrero al 18 de Mayo del 2009

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Auditoria para los programas realizados por el IDRD, realización encuestas vacaciones recreativas para niños entre 6 y 15 años.
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 12 de Diciembre del 2008 al 05 de Enero del 2009

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisor - Verificación para la Superintendencia de Salud (Estudio del juego del Chance y otros juegos de azar)
JEFE A CARGO: Karol Niño
TELEFONO: 3165000 ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 20 de Octubre al 20 de Noviembre del 2008

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Coordinador Regional - Segunda Encuesta Nacional de Verificación de la Población Desplazada (CODHES), en Santander, Norte de Santander y Sur de Bolívar
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 20 de junio a 03 de Agosto del 2008

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Entrevistador - Prueba Piloto de Capacidad de Pago de los Hogares en la ciudad de Bogota
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 10 de Septiembre a 20 Octubre del 2008

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Coordinador Regional - Primera Encuesta Nacional de Verificación de la Población Desplazada (CODHES), en Santander, Norte de Santander y Sur de Bolívar
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 3 de Noviembre a 15 de Diciembre del 2007

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Georeferenciador solicitudes de encuestas Sisben, armado y distribución de las rutas para los encuestadores en las 19 localidades de Bogota
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 16 de Junio de 2007 a 31 de Octubre de 2007

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Georeferenciador solicitudes de encuestas Sisben, armado y distribución de las rutas para los encuestadores en las 19 localidades de Bogota
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 9 de Enero de 2007 a 15 de Junio de 2007

BDO-CCRP

CARGO: Coordinador Regional - Verificación Muestral del Programa Familias en Acción en los municipios de Toledo (Norte de Santander), El Cocuy (Boyacá), Macheta, Sutatausa y Soacha (Cundinamarca).
JEFE A CARGO: Claudia Sánchez
TIEMPO: 15 de Abril de 2007 a 30 de Mayo de 2007
TELEFONO: 6184546

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisor - Encuestas de Sisben a la demanda en la ciudad de Bogota
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 29 de Septiembre de 2006 a 30 de Diciembre de 2006

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisor - Encuestas de Sisben para vinculados a los que no se les ha realizado la encuesta con la nueva metodología en la ciudad de Bogota
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704
TIEMPO: 5 de julio a 28 de septiembre de 2006

SERVIINFORMACION

CARGO: Supervisor - Estratificación Socioeconómica Urbana de Bogotá D.C.
JEFE A CARGO: Martha Amarillo
TELEFONO: 256 20 30
TIEMPO: 26 de abril a 23 de junio de 2006

OPCIÓN TEMPORAL

CARGO: Supervisión - Actualización base de datos de la Empresa de Energía del Tolima (Censo de Usuarios Enertolima)
JEFE A CARGO: Adriana Vera
TELEFONO: 2 68 73 14 Ibagué
TIEMPO: 4 de Enero a 4 de Abril de 2006

OPCIÓN TEMPORAL

CARGO: Supervisión - Actualización base de datos de la Empresa de Energía del Tolima (Censo de Usuarios Enertolima).
JEFE A CARGO: Adriana Vera
TELEFONO: 2 68 73 14 Ibagué
TIEMPO: 23 de Agosto a 22 de Diciembre de 2005

OPCIÓN TEMPORAL

CARGO: Actualización cartográfica y predial de los siguientes municipios del Departamento del Tolima:
Lérida, Venadillo, Anzoátegui, Santa Isabel, Ambalema, Alvarado, Guaduas, Río blanco, Purificación, Guamo, Rovira, Dolores, Roncesvalles, Ibagué.
JEFE A CARGO: Antony Pinzon
TELEFONO: 2 68 73 14 Ibagué
TIEMPO: 23 de Junio a 23 de Julio de 2005

SERVIINFORMACION

CARGO: Evaluador – Evaluación del Programa de Computadores para educar en el Departamento de Santander Municipios (Sabana de Torres, Matanza, Jordán Sube y Capitanejo).
JEFE A CARGO: Adriana Valdés
TELEFONO: 256 20 30
TIEMPO: Mayo 2005

BDO – CCRP

CARGO: Coordinador Regional - Proyecto Verificación Muestral Programa Familias en Acción, en los Departamentos de Norte de Santander, Santander, Boyacá, Huila, Tolima. Municipios (Chitaga, Sabana de Torres, Aquitania, Iquira, Colombia, Río blanco y Purificación)
JEFE A CARGO: Miguel Orozco
TELEFONO: 618 45 46
TIEMPO: 2 meses.

SERVIINFORMACION

CARGO: Supervisor - Censo del Acueducto en Bogotá y Gachancipa. (Actualización de la base de datos de la empresa de Acueducto de Bogota)
JEFE A CARGO: Martha Amarillo
TELEFONO: 400 65 65
TIEMPO: 8 meses.

BDO – CCRP

CARGO: Jefe de Zona - Estrategia de acercamiento a la comunidad para el programa Compartel del Ministerio de Comunicaciones en los Departamentos de Santander y Boyacá
JEFE A CARGO: Miller Ramírez
TELEFONO: 618 45 46
TIEMPO: 4 meses

BDO – CCRP

CARGO: Supervisor SISBEN - Encuesta a la Demanda (2000 – 2002)
JEFE A CARGO: Claudia Sánchez
TELEFONO: 618 45 46

BDO – CCRP

CARGO: Encuestador SISBEN - Encuesta Barrido (1999)
JEFE A CARGO: Claudia Sánchez
TELEFONO: 618 45 46

REFERENCIAS PERSONALES

CARLOS ALBERTO SIERRA
Coordinador de Convivencia del Colegio Departamental de Soacha
Teléfono: 436 72 65
Celular: 315 840 84 46

CRISTINA SERRATO FUERTES
Editora de Citytv
Teléfono: 487 78 25
Celular: 316 877 82 07

_____

MARIO SIERRA MURILLO
C.C. No. 79.481.079 de Bogotá

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 79.481.079



Apellidos
SIERRA MURILLO

Nombres
MARIO

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.78	M

Fecha de nacimiento
03 FEB 1969

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
BOGOTA D.C. (CUNDINAMARCA)

Fecha y lugar de expedición
13 ABR 1987, BOGOTA D.C.

Fecha de expiración
24 AGO 2032

Firma

.CO

003098383



REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL003098383615001<<<<<<<<<<<
6902036M3208243COL79481079<<<8
SIERRA<MURILLO<<MARIO<<<<<<<<<<

Universidad Nacional Abierta y a Distancia

512-41-02-14382

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL CEAD JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA -UNAD- NIT 860512780-4

HACE CONSTAR

Que la **UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD-** es una Institución de Educación Superior de carácter oficial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, creada mediante Ley 52 de julio 7 de 1981, transformada por la ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 de 2006.

Que el (la) estudiante **SIERRA MURILLO MARIO,** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 79.481.079, ha matriculado y cursado siete periodos a la fecha del Programa de Tecnología de Alimentos de la Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería, (Programa de Educación Superior) modalidad a distancia.

La presente constancia se expide a solicitud del (la) interesado (a) sin tachones ni enmendaduras, en Bogotá a los veintiséis (26) días del mes de mayo de dos mil catorce (2014).

FREDY ALEXIS RODRÍGUEZ FIQUITIVA
Director

Mónica R.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
CEAD Jose Acevedo y Gómez Transversal 31 No. 12-38 Sur
PBX: 203 8338 – 202 6568 Fax: 203 8338 Ext. 130
E-Mail: joseacevedo@unad.edu.co

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

MARIO SIERRA MURILLO

Cédula: 79481079

Participó en el proceso de capacitación virtual para
ADMINISTRADOR MUNICIPAL SISBÉN IV

Bogotá

30 de enero de 2019

Horas de estudio: 40 horas

4hZz3bdAy2
Código de verificación

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14726050183

(415)7707212489984(8020) 000001472605018 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 9 4 8 1 0 7 9	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	79481079	1 9 8 7 0 4 1 3

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SIERRA	MURILLO	MARIO	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 9 SUR 3 A 22 BRR VILLA JAVIER

42. Correo electrónico: mariosierram@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	2 3 3 0 2 2 6	3 0 0 5 3 7 2 8 4 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
7 3 2 0	1 9 9 9 0 7 0 1				1 4 1 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores				
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2020 - 12 - 02 / 06 : 38: 54

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre SIERRA MURILLO MARIO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CORPORACION CENTRO REGIONAL DE POBLACION
Nit: 860.036.072-6

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO

HACE CONSTAR QUE:

MONICA SERRATO FUERTES identificada con cédula de ciudadanía No 52.114.556 de Bogotá, estuvo vinculada mediante contrato de prestación de servicios como Supervisor, desde el 19 de julio al 22 de septiembre de 2013 en el Proyecto SISBEN por demanda en Bogotá D.C. en el marco del contrato No. 130/2013, celebrado entre la Secretaria Distrital de Planeación de Bogotá y la Corporación Centro Regional de Población – CCRP. Como obligaciones principales se encuentran las siguientes:

- Recibir del coordinador del trabajo la asignación de rutas distribuidas por localidad
- Entregar el material a cada uno de los encuestadores a su cargo y ubicarlos en el área de las solicitudes asignadas.
- Constatar que cada encuestador cumpla con el trabajo que le fue asignado, para ello debe revisar las "Fichas" diligenciadas, de manera que no falte ninguna solicitud de las rutas asignadas
- Recibir diariamente de los encuestadores a su cargo y en terreno todas las "Fichas" diligenciadas y respuesta a otros resultados
- Organizar las rutas asignadas y respuesta a cada una de las solicitudes con las "Fichas" completas, rechazos, ausencias definitivas y pendientes de revisita por falta de información.
- Recibir de los encuestadores que se retiran del proceso de recolección todos los materiales que les hayan sido entregados para su trabajo y devolverlos al coordinador de campo
- Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de campo.
- Reunir a los encuestadores para hacer las precisiones necesarias sobre los errores cometidos con mayor frecuencia, en particular durante los dos primeros días de recolección.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de mayo de 2014.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Coordinadora Operativa y de Procesamiento

CORPORACION CENTRO REGIONAL DE POBLACION
Nit: 860.036.072-6

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO

HACE CONSTAR QUE:

MARIO SIERRA MURILLO identificado con cédula de ciudadanía No 74.481.079 de Bogotá, estuvo vinculado mediante contrato de prestación de servicios como Supervisor, desde el 19 de julio al 22 de septiembre de 2013 en el Proyecto SISBEN por demanda en Bogotá D.C. en el marco del contrato No. 130/2013, celebrado entre la Secretaria Distrital de Planeación de Bogotá y la Corporación Centro Regional de Población – CCRP. Como obligaciones principales se encuentran las siguientes:

- Recibir del coordinador del trabajo la asignación de rutas distribuidas por localidad
- Entregar el material a cada uno de los encuestadores a su cargo y ubicarlos en el área de las solicitudes asignadas.
- Constatar que cada encuestador cumpla con el trabajo que le fue asignado, para ello debe revisar las "Fichas" diligenciadas, de manera que no falte ninguna solicitud de las rutas asignadas
- Recibir diariamente de los encuestadores a su cargo y en terreno todas las "Fichas" diligenciadas y respuesta a otros resultados
- Organizar las rutas asignadas y respuesta a cada una de las solicitudes con las "Fichas" completas, rechazos, ausencias definitivas y pendientes de revisita por falta de información.
- Recibir de los encuestadores que se retiran del proceso de recolección todos los materiales que les hayan sido entregados para su trabajo y devolverlos al coordinador de campo
- Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de campo.
- Reunir a los encuestadores para hacer las precisiones necesarias sobre los errores cometidos con mayor frecuencia, en particular durante los dos primeros días de recolección.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de mayo de 2014.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Coordinadora Operativa y de Procesamiento

Carrera 7 B No 124 - 80, Bogotá, D.C., Colombia- (57-1) 2135262 – 2136900 FAX (57-1) 6193077
E mail– direccion.ejecutiva@ccrp.org.co

BDO

UNION TEMPORAL BDO – CCRP
NIT:830.068.731-3

CCRP

LA SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNION TEMPORAL BDO - CCRP

CERTIFICA QUE

El señor ***MARIO SIERRA MURILLO*** identificado con número de cédula de ciudadanía No 79.481.079 de Bogotá, prestó sus servicios a la Unión **Temporal BDO-CCRP** quien se desempeño como **Jefe de Zona, realizando la supervisión del trabajo de campo y la revisión de las encuestas realizadas en cada uno de los municipios asignados en el proyecto: "Estrategia de Acercamiento a la Comunidad para el uso del Internet"**, que la Unión Temporal BDO-CCRP desarrollo para el Ministerio de Comunicaciones, **mediante** contrato de prestación de servicios así:

- Contrato de Prestación de servicios No 445/02 realizando las actividades de Promoción y acercamiento de la comunidad al Centro Compartel-Internet Social en el Operativo de Campo (Primera Etapa). Durante el periodo comprendido entre el 29 de julio y hasta el 30 de Agosto del 2002.

- Contrato de Prestación de servicios No 22/02, realizando las actividades de Promoción y acercamiento de la comunidad al Centro Compartel-Internet Social, en el Operativo de Campo - Segunda Etapa. Durante el período comprendido entre el 30 de septiembre y hasta el 30 de octubre del 2002.

- Contrato de Prestación de servicios No 41/02, realizando las actividades de Promoción y acercamiento de la comunidad al Centro Compartel-Internet Social, en el Operativo de Campo - Etapa de Seguimiento. Durante el período comprendido entre el 05 de noviembre y hasta el 20 de diciembre del 2002.

- Contrato de Prestación de servicios No 42/02, realizando las actividades de Promoción y acercamiento de la comunidad al Centro Compartel-Internet Social, en el Operativo de Campo - Etapa de Seguimiento. Durante el período comprendido entre el 02 de enero y hasta el 20 de febrero del 2003.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de abril de 2008.

Atentamente,

ALCIDES ESTRADA
Representante Legal

(P.D. paso/2008)

BDO

UNION TEMPORAL BDO – CCRP
NIT:830.060.731-3

CCRP

LA SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA
UNION TEMPORAL BDO – CCRP

HACE CONSTAR QUE:

El señor ***MARIO SIERRA MURILLO*** identificado con cédula de ciudadanía No 79.481.079 de Bogotá, estuvo vinculado mediante contrato de prestación de servicios como Coordinador Regional durante el Operativo de Campo del Ciclo 1 del proyecto "Verificaciones Muestrales In-Situ de Exactitud y Validez de la Información Operativa del programa y de Eficiencia de los Procesos del Ciclo de Pago del Programa Familias en Acción", durante el período comprendido entre el 29 de marzo al 10 de mayo de 2004, contrato que la Unión Temporal BDO-CCRP ejecuto para el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, en el marco del Proyecto PNUD/COL/02/054

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de abril de 2008.

Atentamente,

ALCIDES ESTRADA
Representante Legal

FOA agosto/2000

BDO

UNION TEMPORAL BDO – CCRP
NIT:830.068.731-3

CCRP

LA COORDINADORA OPERATIVA DEL PROYECTO SPOT CHECKS VERIFICACIÓN MUESTRAL FAMILIAS EN ACCION

HACE CONSTAR:

Que MARIO SIERRA MURILLO identificado con cédula de ciudadanía No 79.481.079 de Bogotá, trabajó mediante contrato de prestación de servicios como Coordinador del Operativo de Campo del "Proyecto Validación de la Exactitud de la Información que maneja el Programa Familias en Acción y Medición de la Eficiencia de los Procesos que este desarrolla": durante el período comprendido entre el 12 de abril al 28 de mayo del 2007, contrato que la Unión Temporal BDO-CCRP ejecuta para la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional - Fondo de Inversión para la Paz Acción Social. FIP .

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2007.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Coordinadora Operativa

cff30-007 – agosto/2007

30 + 30 + 2007

BDO UNION TEMPORAL CCRP

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL PROYECTO SISBEN
UNION TEMPORAL BDO - CCRP

CERTIFICA QUE:

El señor **MARIO SIERRA MURILLO** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.491.079, ha prestado sus servicios mediante contrato de prestación como **SUPERVISOR** en dos oportunidades:

- Contrato de Prestación de Servicios No. 082/2001, Proyecto SISBEN por Demanda, durante el período comprendido entre el 21 de noviembre de 2001 y el 21 de febrero del 2002.
- Contrato de Prestación de Servicios No. 082/2001 en el Proyecto SISBEN por demanda, durante el período comprendido entre el 16 de abril de 2001 y el 20 agosto del 2001.
- Contrato de Prestación de Servicios No. 033/2000 como **ENCUESTADOR** en el Proyecto SISBEN por Barrido, durante el período comprendido entre el 14 de noviembre de 2000 y el 16 de febrero de 2001.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de marzo del 2002.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ ROBAYO
Coordinadora del Proyecto

Calle 90 No. 19A-49 - Bogotá Colombia
Conm. (57 1) 6356400 - 6356401
Fax: (57 1) 6356444 - 6356411
E-mail: fdbcorp@bdo.net.co
NIT 830.122.107-1

Consorcio BDO-CCRP

EL DIRECTOR DEL PROYECTO

HACE CONSTAR QUE:

El señor (a) **SIERRA MURILLO MARIO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 79.481.079, trabajó como SUPERVISOR (A) en el Proyecto SISBÉN por barrido en la ciudad de Bogotá, D.C, durante el período comprendido entre el 22 de Octubre de 2003 hasta el 20 de Marzo de 2004, fecha en la cual se terminó el trabajo de campo del Proyecto que el Consorcio BDO-CCRP ejecutó para el Departamento Administrativo de Planeación Distrital según Contrato DAPD No 849/2003.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de abril de 2004.

Atentamente,

ALCIDES ESTRADA.
Director del Proyecto

ajmm/2004

UNIÓN TEMPORAL CORP-VCO
Nit: 900.279.895-5

VCO S.A.

EL GERENTE DEL PROYECTO AUDITORIA DE MATRICULA MEN

CERTIFICA QUE:

MARIO SIERRA MURILLO identificado con la cedula de ciudadanía No. 79.451.275, expedida en Bogotá, estuvo vinculado mediante contrato de prestación de servicios como **COORDINADOR DE CAMPO**, desde el 28 de agosto de 2013 hasta el 14 de diciembre de 2013, en el proyecto " AUDITORIA CENSAL A LA INFORMACIÓN DE MATRÍCULA (OFICIAL-CONTRATADA) EL PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y DIRECTORIO ÚNICO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, REPORTADA POR LAS 94 ENTIDADES TERRITORIALES CERTIFICADAS, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL HA DISPUESTO PARA TAL FIN, DE CONFORMIDAD CON LOS GRUPOS ADJUDICADOS PARA LA VIGENCIA 2013." en el marco del Contrato No. 463 de 2013, suscrito entre la Unión Temporal CORP – VCO y el Ministerio de Educación Nacional, siendo sus principales obligaciones las siguientes:

- ✓ Socializar ante las Secretarías de Educación Departamental y Municipal que se le asignen los objetivos del proyecto y coordinar con estas las diferentes actividades a realizar para la apertura del proceso, así como los requerimientos de colaboración en la divulgación y apoyo al proceso de auditoría con todos los rectores y directores de su jurisdicción.
- ✓ Realizar del proceso de capacitación y selección de los auditores de campo.
- ✓ Presentar a la Oficina Central de la Unión Temporal la programación de los establecimientos educativos a auditar semanalmente.
- ✓ Realizar la confirmación de los equipos de campo – a laborar en sedes educativas y en Secretarías de Educación-, haciendo entrega de los elementos de trabajo, directorio y bases de datos de estudiantes y planta de personal existente en los establecimientos educativos.
- ✓ Coordinar con las Secretarías de Educación todo lo pertinente a la asignación de espacios para la ubicación del equipo auditor y el acceso a las carpetas de hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativos.
- ✓ Mediante comunicación escrita informar, con suficiente antelación, a los rectores acerca de la visita de auditoría y la información con deben tener a disposición de los equipos de campo para el normal desarrollo del proceso.
- ✓ Hacer seguimiento al desarrollo de la toma de puntos de georeferenciación en las diferentes sedes educativas, así como al registro de los mismos en las plantillas pertinentes y en los formatos DUF.
- ✓ Realizar seguimiento al desarrollo del proceso auditor en su conjunto e identificar e informar a la Oficina Central de la Unión Temporal los inconvenientes de tipo técnico que se presenten en el aplicativo y en la herramienta informática de captura de la información.
- ✓ Verificar que el respectivo líder o supervisor del equipo auditor le haga entrega de las correspondientes actas de auditoría practicada a las sedes auditadas, así como de los formatos DUF, formularios sobre acceso a sedes educativas, encuesta al hogar de estudiantes ausentes y desertores, formatos personal de apoyo para atención de población con necesidades educativas especiales.
- ✓ Coordinar con la Oficina Central de la Unión Temporal las respuestas a los derechos de réplica que presenten los rectores de establecimientos educativos.

- ✓ Coordinar con la Oficina Central de la Unión Temporal los diferentes aspectos de tipo administrativo: novedades de personal, contratación, transferencia de recursos, pagos y legalizaciones, entre otros.
- ✓ Presentar oportunamente los informes que se le soliciten.

A partir del 10 de enero y hasta el 19 de febrero de 2013, prestó sus servicios en la oficina central en coordinación de actividades para el cierre de proyecto en cuanto a

- ✓ Entrega final de backup a la oficina de procesamiento.
- ✓ Corrección de inconsistencias que se identificaron durante la etapa de procesamiento y consolidación de los resultados finales.
- ✓ Revisión del informe final de los Entes Territoriales certificados que estuvieron a su cargo.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado (a) seis (06) días del mes de mayo de 2014.

Atentamente,

ALCIDES ESTRADA E.
Representante Legal Suplente
Unión Temporal CORP - VCO

CONFUFURO CT.A.
NIT. 830.144.442-1

CERTIFICA

Que *el señor* ***MARIO SIERRA MURILLO*** *identificado* con *la cedula de ciudadania No. 79.481.079 de Bogotá, presto sus servicios como trabajador asociado dentro del proyecto para la* ***"Aplicación por barrido de la encuesta SISBEN en el Distrito Capital"****, desde el 06 de septiembre del 2004 al 15 de abril del 2005 desempeñando el cargo de* ***SUPERVISOR.***

Expedida a solicitud de la interesada a los 12 días del mes de Abril de 2005.

Cordialmente,

Claudia P. Arenas P.

CLAUDIA ARENAS PULIDO
REPRESENTANTE LEGAL

Proyectamos Colombia S.A.S

BINVA

Estadística y Análisis

CONSORCIO SISBEN SDP
900864615-1

CERTIFICA:

Que el Sr., Mario Sierra Murillo identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.461.079 de Bogotá ha suscrito con el Consorcio los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato No. 138-137; 138-137-2; 138-137-3; 138-137-4

Proyecto: "Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica con base en la metodología sisben en la modalida a la demanda, incluido los casos que resulten por acciones de tutela".

Fecha:15/06/2015 al 15/10/2015; 16/10/2015 al 31/12/2015; 14/01/2016 al 15/04/2016; 16/04/2016 al 30/06/2016.

Cargo: Coordinador Operativo de Campo

Funciones:
1. Asistir al curso de capacitación y presentar las evaluaciones correspondientes.
2. Planear, organizar, coordinar y controlar la aplicación de las encuestas SISBEN en Bogotá asignadas a mínimo 6 supervisores de campo con sus correspondientes encuestadores.
3. Cumplir con la carga de trabajo establecida y verificar que los supervisores a su cargo están en el sitio de trabajo a la hora indicada.
4. Entregar a su equipo de supervisores todo el material necesario para la ejecución del operativo sisben.
5. Realizar el alistamiento de la base de datos de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del proyecto.
6. Realizar la asignación de rutas a cada uno de sus supervisores semanalmente y vigilar el proceso de asignación a cada encuestadore, a fin de garantizar la cobertura.
7. Recibir de cada supervisor, el material diligenciado y realizar la numeración de las fichas de acuerdo con los rangos establecidos.
8. Descargar las fichas detallando el resultado de visita exitosa y no exitosa.
9. Entregar las fichas para crítica y los formatos de reporte de encuesta no exitosa a los televerificadores.
10. Recibir del proceso de crítica y televerificación las fichas para envío a digitación debidamente relacionadas, numeradas y empacadas.
11. Realizar todos los reportes requeridos durante el proceso de recolección de información en campo.
12. Entregar los recursos recibidos para transporte y auxilio telefónico establecido a su equipo de trabajo, diligenciando los formatos diseñados para tal fin.
13. Hacer seguimiento diario del rendimiento en campo de su respectivo grupo de supervisores y enviar el reporte consolidado de manera diaria a la Coordinación General de Campo.
14. Estar en permanente contacto con los supervisores a fin de apoyarlos en el desempeño de su actividad.
15. Reunir a los supervisores para hacer las precisiones necesarias sobre los errores cometidos con mayor frecuencia y las correcciones que se deben implementar.
16. Tomar los correctivos necesarios tanto con los supervisores de campo como con los encuestadores que presenten bajo rendimiento.
17. Informar oportunamente a la Coordinación General de Campo sobre posibles anomalías o situaciones que afecten el cumplimiento del objeto del Contrato No. 138 de 2015.

18. Garantizar que la información reportada en las fichas SISBEN y formatos sean veraces, consistentes y completos.
19. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físico y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa y/o con ocasión de esta contrato de prestación de servicios, no revelar en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia a terceros información que conozca, o a la que tenga acceso con ocasión del desarrollo de las actividades que se compromete a ejecutar en el desarrollo de este contrato.
20. Realizar el seguimiento y control a las devoluciones realizadas por la Interventoría a fin responder en los tiempos definidos y siguiendo con la metodología establecida por la SDP.
21. Asignar a un supervisor de forma inmediata las solicitudes que reciba el Consocio por acción de tutela para que sea atendida en los tiempos judiciales previstos y entregar el respectivo resultado al coordinador de oficina.
22. Responder las quejas y reclamos que se presenten en desarrollo del contrato en los tiempos definidos por la SDP.
23. Asistir a las reuniones que la dirección programe para informar sobre los avances del operativo de campo.
24. Apoyar al Consorcio en la consecución de personal idóneo en caso de presentarse retiros de encuestadores y/o en el refuerzo de la capacitación de encuestadores que ingresen nuevos al proceso
25. Todas las demás actividades que el Consorcio le asigne para el cumplimiento del objeto del contrato de prestación de servicios.
26. Todas aquellas que correspondan a la naturaleza propia de la labor encomendada.

La presente se expide a los once (11) días del mes de Julio del año 2016.

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUAREZ
Representante Legal

GENTE UTIL®
NIT. 830.140.394 - 4

CERTIFICAMOS QUE:

El señor **MARIO SIERRA** identificado con cc. No. 79.481.079 de Bogotá, en desarrollo de la sustitución de convenios con **INTEGRA COLOMBIA C.T.A.** estuvo vinculado como trabajador asociado a **GENTE UTIL C.T.A.** con convenio a término indefinido prestando sus servicios como **SUPERVISOR** en los proyectos **AGUAZUL, COMPUTADORES PARA EDUCAR Y ESTRATIFICACION** en la empresa **SERVINFORMACION S.A.** desde el 4 de Marzo de 2003 hasta el 26 de Junio de 2006, con una compensación ordinaria mensual promedio de **SEICIENTOS MIL PESOS M/cte** ($ 600.000)

Se expide a solicitud de la interesado en la ciudad de Bogotá a los veintún (21) días del mes de Julio de 2006.

Cordialmente,

GENTE UTIL®
NIT. 830.140.394 - 4
FABIAN A. MARTINEZ Z.
Dpto. Seguridad Social

INTEGRA COLOMBIA

Cooperativa de Trabajo Asociado

NIT 830.100.894-5

CERTIFICACION

La COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO INTEGRA COLOMBIA C.T.A certifica que el señor **MARIO SIERRA MURILLO,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.481.079 de Bogotá, Prestó sus Servicios como Trabajador Asociado, desde el 10 de Marzo de 2003 hasta el 23 de agosto de 2003, desempeñando el cargo de **SUPERVISOR,** en la Compañía **SERVINFORMACION S.A.**

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogota, a los Cinco (05) días del mes de Abril de 2004.

Atentamente,

INTEGRA COLOMBIA C.T.A.
NIT 830.100.894-5

SANDRA PATRICIA VERBEL QUIG.
Directora de Vinculaciones y Seguridad Social

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO DEL CONSORCIO SISBEN CS

HACE CONSTAR QUE:

El Señor **MARIO SIERRA MURILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No **79.481.079**. 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

PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
NIT.900.555.513-3

CERTIFICA

Que el Sr., Mario Sierra Murillo identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.481.079 de Bogotá ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con la empresa:

Contrato No. 517-03-2014

Proyecto: "Realizar la evaluación de operaciones y resultados al instrumento de Titulación de Baldios a Familias Campesinas en el periodo comprendido entre 1995 y 2013, con el fin de analizar los procesos, los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y logísticos de la intervención y determinar los efectos del instrumento en las condiciones de vida de los beneficiarios".

Fecha: 16 de Marzo de 2015 al 16 de Junio de 2015.
Cargo**: Coordinador Operativo de Campo.**

Funciones:
1. Apoyar el proceso de capacitación para el equipo de campo.
2. Seleccionar supervisores y encuestadores que cuente con experiencia en recolección de información en hogares, preferiblemente en zonas rurales del país y con dedicación de tiempo completo para el estudio.
3. Elaborar el cronograma de campo por municipio.
4. Construir de rutas para el trabajo de campo considerando la dispersión geográfica de municipios y veredas con el fin de optimizar el desplazamiento y ubicación del personal de campo.
5. Planear la organización del equipo en terreno considerando rutas de campo y muestra de población a encuestar.
6.Ajustar el formulario de recolección de información luego de los resultados de la prueba piloto y del proceso de capacitación al personal de campo.
7. Distribuir las bases de datos de contactos de los beneficiarios a encuestar a través de la base suministrada por el INCODER y con el apoyo de sus Direcciones Territoriales.
8. Coordinar el contacto telefónico previo con cada uno de los beneficiarios, con el fin de informarle los objetivos del trabajo que se está desarrollando y coordinar horarios de atención más adecuados para la atención del personal de campo.
9. Diseñar de formatos de control de cobertura de campo.
10. Diseñar manuales de campo de supervisores y encestadores y ajustarlos luego de los resultados de la prueba piloto.
11. Coordinar el alistamiento logístico del material y del kit de los encuestadores.
12. Coordinar el operativo de campo para la aplicación de 1.700 encuestas efectivas a beneficiarios especificados en la muestra previamente seleccionada.
13. Hacer seguimiento al operativo de recolección de información, asegurando el cumplimiento de los plazos de entrega y la calidad de la información realizando la crítica de los formularios y supervisión telefónica a una muestra seleccionada.
14. Realizar informe de avance del trabajo de campo que incluya: una descripción de los resultados de las pruebas de pilotaje desarrolladas en campo, los ajustes a instrumentos con base en las pruebas de pilotaje aplicadas, el desarrollo operativo y del levantamiento de la información a la fecha de entrega del producto en términos de los instrumentos de recolección primaria y secundaria utilizados en el trabajo de campo, el reporte de los problemas técnicos, operativos y logísticos relacionados con el levantamiento de información, con las respectivas acciones correctivas, el informe debe contener los ajustes propuestos por el Comité Técnico de Seguimiento a los instrumentos de recolección de información y los

resultados de la prueba piloto, el informe debe presentar los resultados del seguimiento al cronograma de trabajo de campo. La fecha de entrega de este informe no podrá superar el 10 de abril de 2015.
15. Informar como mínimo cada quince (15) días al Director de Proyecto el avance del trabajo de campo en términos de recolección de información, de campo y documental.
16. Realizar el informe final del trabajo de campo que deberá incluir como mínimo: El informe de los resultados del levantamiento de información en términos de los instrumentos de recolección de información primaria utilizados en el trabajo de campo, incluyendo los rendimientos por día teniendo en cuenta el tipo de instrumento, la población y la zona, la tasa de remplazos, no respuesta y en general la calidad de las muestras realizadas a los universos de municipios, el reporte sobre todo el desarrollo del operativo de campo y del levantamiento de la información primaria, teniendo en cuenta el siguiente orden de presentación por tipo de información: problemas técnicos, problemas operativos y problemas logísticos, con las respectivas acciones correctivas, la relación detallada de ubicación e identificación de los sujetos a quienes se les aplicó algún instrumento de recolección de información. La fecha de entrega de este informe no podrá superar el 10 de junio de 2015.
17. Garantizar la cobertura y calidad de la información recolectada en campo.
18. Llevar un estricto control de los gastos financieros que se generen con ocasión al operativo de campo, garantizando en todo momento la eficiencia en los recursos ejecutados.
19. Legalizar a través de facturas o documentos equivalentes todos los gastos que se ocasionen en la ejecución de la actividad como coordinador.
20. Entregar en físico las encuestas debidamente organizadas por municipio, formato de control de muestra, diarios de campo y registro fotográfico del trabajo realizado.

La presente se expide a los once (11) días del mes de Julio del año 2016.

Cordialmente,



CAROL ANDREA NIÑO SUAREZ
Representante Legal

CONSORCIO SISBEN SDP
900864615-1

CERTIFICA:

Que el Sr., Mario Sierra Murillo identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.481.079 de Bogotá ha suscrito con el Consorcio los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato No. 138-137; 138-137-2; 138-137-3; 138-137-4

Proyecto: "Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica con base en la metodología sisben en la modalida a la demanda, incluido los casos que resulten por acciones de tutela".

Fecha:15/08/2015 al 15/10/2015; 16/10/2015 al 31/12/2015; 14/01/2016 al 15/04/2016; 16/04/2016 al 30/06/2016.

Cargo: Coordinador Operativo de Campo

Funciones:
1. Asistir al curso de capacitación y presentar las evaluaciones correspondientes.
2. Planear, organizar, coordinar y controlar la aplicación de las encuestas SISBEN en Bogotá asignadas a mínimo 6 supervisores de campo con sus correspondientes encuestadores.
3. Cumplir con la carga de trabajo establecida y verificar que los supervisores a su cargo estén en el sitio de trabajo a la hora indicada.
4. Entregar a su equipo de supervisores todo el material necesario para la ejecución del operativo sisben.
5. Realizar el alistamiento de la base de datos de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del proyecto.
6. Realizar la asignación de rutas a cada uno de sus supervisores semanalmente y vigilar el proceso de asignación a cada encuestador, a fin de garantizar la cobertura.
7. Recibir de cada supervisor, el material diligenciado y realizar la numeración de las fichas de acuerdo con los rangos establecidos.
8. Descargar las fichas detallando el resultado de visita exitosa y no exitosa.
9. Entregar las fichas para crítica y los formatos de reporte de encuesta no exitosa a los televerificadores.
10. Recibir del proceso de crítica y televerificación las fichas para envío a digitación debidamente relacionadas, numeradas y empacadas.
11. Realizar todos los reportes requeridos durante el proceso de recolección de información en campo.
12. Entregar los recursos recibidos para transporte y auxilio telefónico establecido a su equipo de trabajo, diligenciando los formatos diseñados para tal fin.
13. Hacer seguimiento diario del rendimiento en campo de su respectivo grupo de supervisores y enviar el reporte consolidado de manera diaria a la Coordinación General de Campo.
14. Estar en permanente contacto con los supervisores a fin de apoyarlos en el desempeño de su actividad.
15. Reunir a los supervisores para hacer las precisiones necesarias sobre los errores cometidos con mayor frecuencia y las correcciones que se deben implementar.
16. Tomar los correctivos necesarios tanto con los supervisores de campo como con los encuestadores que presenten bajo rendimiento.
17. Informar oportunamente a la Coordinación General de Campo sobre posibles anomalías o situaciones que afecten el cumplimiento del objeto del Contrato No. 138 de 2015.

18. Garantizar que la información reportada en las fichas SISBEN y formatos sean veraces, consistentes y completos.
19. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físico y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa y/o con ocasión de este contrato de prestación de servicios, no revelar en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia a terceros información que conozca, o a la que tenga acceso con ocasión del desarrollo de las actividades que se compromete a ejecutar en el desarrollo de este contrato.
20. Realizar el seguimiento y control a las devoluciones realizadas por la Interventoría a fin responder en los tiempos definidos y siguiendo con la metodología establecida por la SDP.
21. Asignar a un supervisor de forma inmediata las solicitudes que reciba el Consocio por acción de tutela para que sea atendida en los tiempos judiciales previstos y entregar el respectivo resultado al coordinador de oficina.
22. Responder las quejas y reclamos que se presenten en desarrollo del contrato en los tiempos definidos por la SDP.
23. Asistir a las reuniones que la dirección programe para informar sobre los avances del operativo de campo.
24. Apoyar al Consorcio en la consecución de personal idóneo en caso de presentarse retiros de encuestadores y/o en el refuerzo de la capacitación de encuestadores que ingresen nuevos al proceso
25. Todas las demás actividades que el Consorcio le asigne para el cumplimiento del objeto del contrato de prestación de servicios.
26. Todas aquellas que correspondan a la naturaleza propia de la labor encomendada.

La presente se expide a los once (11) días del mes de Julio del año 2016.

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUAREZ
Representante Legal

Cl 84 N° 24-78 Bogotá Tel. 2180061
www.servinformacion.com
servinformacion@servinformacion.com

CE-R-05-02-03

Bogotá D.C 10 Octubre 2011

CERTIFICACION:

A quien interese, certificamos que el señor **Mario Sierra Murillo** identificado con C.C. **79481079** de Bogotá, trabajo en nuestra empresa desempeñando el cargo de Coordinador de Campo en el Proyecto denominado Censo Infotiendas 2011 en el municipio de Bogotá D.C., está la labor la desempeño desde el día 01 de Junio de 2011 al día 07 Octubre de 2011.

Rodrigo Cubides

COORDINADOR GENERAL NACIONAL
TEL (1) 2562030 EXT 134/124
CEL. 320 6567841

Cl 84 N° 24-78 Bogotá Tel. 2180061
www.servinformacion.com
servinformacion@servinformacion.com

CE-R-05-02-03

Bogotá D.C 30 Mayo 2009

CERTIFICACION:

A quien interese, certificamos que el señor **Mario Sierra Murillo** identificado con C.C. **79481079** de Bogotá, trabajo en nuestra empresa desempeñando el cargo de Supervisor de Campo en el Proyecto denominado Censo Infocomercio 2009 en el municipio de Bogotá D.C., está la labor la desempeño desde el día 15 de Febrero al 18 de Mayo de 2009.

Adriana Valdes.

COORDINADOR GENERAL NACIONAL
TEL (1) 2562030 EXT 134/124
CEL. 320 6567841

CERTIFICACION PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

El señor **MARIO SIERRA MURILLO** identificado con CC 79.481.079, presto sus servicios profesionales a nuestra compañía como COORDINADOR DE CAMPO en el proyecto:

"Realizar el proceso de recolección de información cualitativa y cuantitativa para la zona de Chocó, Antioquia y territorios nacionales con el fin de obtener datos para realizar la evaluación del programa de recuperación nutricional que desarrolla el ICBF para niños entre cero y cinco años."

Durante 30 días, comprendidos entre el 25 de marzo de 2014 y el 25 de abril de 2014, con las siguientes obligaciones:

a. Realizar el proceso de prueba piloto de los instrumentos del proyecto y aplicar el protocolo de la evaluación

b. Asistir al proceso de capacitación impartido

c. Asistir y participar en las reuniones de evaluación de la prueba piloto

d. Realizar encuestas a los padres o acudientes de los niños seleccionados en la muestra con el fin de verificar la percepción de la atención brindada los niños para los dos programas RNEC y CRN

e. Realizar las entrevistas al personal de salud de los municipios

f. Apoyar el proceso de concertación previo en cada municipio para garantizar la presencia de las personas objeto de entrevistas y encuestas

g. Apoyar en campo la coordinación logística del proceso de recolección

h. Entregar un reporte diario de cobertura realizada vs muestra asignada en cada componente y remitir por vía electrónica

i. Entregar los formularios diligenciados acorde con lo establecido en el manual de recolección y garantizar su completitud

j. Entregar un informe final de observaciones importantes de campo sobre temas como la operación y manejo del programa por parte de los operadores.

Se expide la presente certificación a los 13 días del mes de Mayo de 2014.

Atte.

MICHAEL ALONSO ESPINEL PACHECO

REPRESENTANTE LEGAL MG GROUP LTDA

OPCIÓN TEMPORAL & CIA. LTDA.

LA SUSCRITA SUPERVISORA DE CONTRATACION DE IBAGUE

CERTIFICA QUE:

MARIO SIERRA MURILLO, *identificado con la cédula de ciudadanía No.* ***79.481.078,*** *labora como empleado en misión en UT. MAGUÉ EFICIENTE desempeñando el cargo de* ***SUPERVISOR,*** *firmando contrato Temporal desde el 23 de Agosto de 2005 al 22 de diciembre de 2005.*

AFP: PORVENIR
EPS: CAFESALUD

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a solicitud del interesado a los 30 días del mes de Abril de 2006.

Cordialmente,

ELCIRA INES ROJAS MELO
SUPERVISORA DE CONTRATACION IBAGUE

c.c. F. Hoja de Vida

OPCIÓN TEMPORAL & CIA. LTDA.

LA SUSCRITA SUPERVISORA DE CONTRATACION DE IBAGUE

CERTIFICA QUE:

MARIO SIERRA MURILLO, *identificado con la cédula de ciudadanía No.* **79.491.079**, *laboró como empleado en misión en UT. IBAGUÉ EFICIENTE desempeñando el cargo de* **SUPERVISOR**, *firmando contrato Temporal desde el 04 de Enero de 2006 al 04 de abril de 2006*

AFP: PORVENIR
EPS: CAFESALUD

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a solicitud del interesado a los 04 días del mes de Abril de 2006.

Cordialmente,

ELCIRA INES ROJAS MELO
SUPERVISORA DE CONTRATACION IBAGUE

c.c. F. Hoja de Vida

CERTIFICACIÓN

El suscrito Representante Legal de la Compañía **PROES S. A. Ingenieros Consultores**, Nit. 800.133.683-3, hace constar que el (la) Señor(a) **MARIO SIERRA MURILLO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.**79481079** de **Bogotá,** prestó sus servicios técnicos bajo el cargo de **Supervisor de Barrido** desde **Noviembre 01 de 2011** a **Enero 30 de 2012**, recibiendo ingresos promedios mensuales por valor de $1.050.000.00, en el desarrollo del contrato N° 156 de 2011, con el objeto*: "Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en el distrito capital, con base en la metodología III del Sisben, en las modalidades de barrido complementario y a la demanda, incluyendo los casos que resulten de acciones de tutela".*

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá a los catorce (30) días del mes de Enero de 2012.

Atentamente,

Ing. GUSTAVO PEDRAZA JAIMES
Representante Legal
PROES S. A. Ingenieros Consultores

CERTIFICACIÓN

El suscrito Representante Legal de la Compañía **PROES S. A. Ingenieros Consultores**, Nit. 800.133.683-3, hace constar que el (la) Señor(a) **MARIO SIERRA MURILLO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.**79481079** de **Bogotá,** prestó sus servicios técnicos bajo el cargo de **Supervisor de Demanda** desde **Febrero 01 de 2012** a **Junio 30 de 2012**, recibiendo ingresos promedios mensuales por valor de $1.050.000.00, en el desarrollo del contrato N° 156 de 2011, con el objeto*: "Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en el distrito capital, con base en la metodología III del Sisben, en las modalidades de barrido complementario y a la demanda, incluyendo los casos que resulten de acciones de tutela".*

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá a los catorce (30) días del mes de Junio de 2012.

Atentamente,

Ing. GUSTAVO PEDRAZA JAIMES
Representante Legal
PROES S. A. Ingenieros Consultores

Proyectamos Colombia SAS

PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
NIT.900.555.513-3

CERTIFICA

Que el Sr., Mario Sierra Murillo identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.461.079 de Bogotá ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con la empresa:

Contrato No. 517-03-2014

Proyecto: "Realizar la evaluación de operaciones y resultados al Instrumento de Titulación de Baldíos a Familias Campesinas en el periodo comprendido entre 1995 y 2013, con el fin de analizar los procesos, los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y logísticos de la intervención y determinar los efectos del instrumento en las condiciones de vida de los beneficiarios".

Fecha: 16 de Marzo de 2015 al 16 de Junio de 2015.
Cargo: **Coordinador Operativo de Campo.**

Funciones:
1. Apoyar el proceso de capacitación para el equipo de campo.
2. Seleccionar supervisores y encuestadores que cuente con experiencia en recolección de información en hogares, preferiblemente en zonas rurales del país y con dedicación de tiempo completo para el estudio.
3. Elaborar el cronograma de campo por municipio.
4. Construir de rutas para el trabajo de campo considerando la dispersión geográfica de municipios y veredas con el fin de optimizar el desplazamiento y ubicación del personal de campo.
5. Planear la organización del equipo en terreno considerando rutas de campo y muestra de población a encuestar.
6. Ajustar el formulario de recolección de información luego de los resultados de la prueba piloto y del proceso de capacitación al personal de campo.
7. Distribuir las bases de datos de contactos de los beneficiarios a encuestar a través de la base suministrada por el INCODER y con el apoyo de sus Direcciones Territoriales.
8. Coordinar el contacto telefónico previo con cada uno de los beneficiarios, con el fin de informarle los objetivos del trabajo que se está desarrollando y coordinar horarios de atención más adecuados para la atención del personal de campo.
9. Diseñar de formatos de control de cobertura de campo.
10. Diseñar manuales de campo de supervisores y encestadores y ajustarlos luego de los resultados de la prueba piloto.
11. Coordinar el alistamiento logístico del material y del kit de los encuestadores.
12. Coordinar el operativo de campo para la aplicación de 1.700 encuestas efectivas a beneficiarios especificados en la muestra previamente seleccionada.
13. Hacer seguimiento al operativo de recolección de información, asegurando el cumplimiento de los plazos de entrega y la calidad de la información realizando la crítica de los formularios y supervisión telefónica a una muestra seleccionada.
14. Realizar informe de avance del trabajo de campo que incluya: una descripción de los resultados de las pruebas de pilotaje desarrolladas en campo, los ajustes a instrumentos con base en las pruebas de pilotaje aplicadas, el desarrollo operativo y del levantamiento de la información a la fecha de entrega del producto en términos de los instrumentos de recolección primaria y secundaria utilizados en el trabajo de campo, el reporte de los problemas técnicos, operativos y logísticos relacionados con el levantamiento de información, con las respectivas acciones correctivas, el informe debe contener los ajustes propuestos por el Comité Técnico de Seguimiento a los instrumentos de recolección de información y los

resultados de la prueba piloto, el informe debe presentar los resultados del seguimiento al cronograma de trabajo de campo. La fecha de entrega de este informe no podrá superar el 10 de abril de 2015.
15. Informar como mínimo cada quince (15) días al Director de Proyecto el avance del trabajo de campo en términos de recolección de información, de campo y documental.
16. Realizar el informe final del trabajo de campo que deberá incluir como mínimo: El informe de los resultados del levantamiento de información en términos de los instrumentos de recolección de información primaria utilizados en el trabajo de campo, incluyendo los rendimientos por día teniendo en cuenta el tipo de instrumento, la población y la zona, la tasa de remplazos, no respuesta y en general la calidad de las muestras realizadas a los universos de municipios, el reporte sobre todo el desarrollo del operativo de campo y del levantamiento de la información primaria, teniendo en cuenta el siguiente orden de presentación por tipo de información: problemas técnicos, problemas operativos y problemas logísticos, con las respectivas acciones correctivas, la relación detallada de ubicación e identificación de los sujetos a quienes se les aplicó algún instrumento de recolección de información. La fecha de entrega de este informe no podrá superar el 10 de junio de 2015.
17. Garantizar la cobertura y calidad de la información recolectada en campo.
18. Llevar un estricto control de los gastos financieros que se generen con ocasión al operativo de campo, garantizando en todo momento la eficiencia en los recursos ejecutados.
19. Legalizar a través de facturas o documentos equivalentes todos los gastos que se ocasionen en la ejecución de la actividad como coordinador.
20. Entregar en físico las encuestas debidamente organizadas por municipio, formato de control de muestra, diarios de campo y registro fotográfico del trabajo realizado.

La presente se expide a los once (11) días del mes de Julio del año 2016.

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUAREZ
Representante Legal

Proyectamos Colombia SAS

LA REPRESENTANTE LEGAL DE
PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
NIT 900.555.513-3

Que la Sr(a), **Mario Sierra Murillo** mayor de edad, identificado(a) con C.C. N°**. 79481079** suscribió la siguiente órden de prestación de servicios :

Contratos No.	**098 - 237**
Objeto	Prestar sus servicios como **SUPERVISOR (A)** en desarrollo del contrato 152 de 2020 celebrado con la Secretaria de Planeación Distrital de Bogotá D.C., cuyo objeto es "Aplicar la Ficha de Clasificación Socioeconómica con base en la metodología Sisben en la modalidad a la demanda, incluidos los casos que resulten por acciones de tutela".
Fecha de Inicio:	15 de Junio de 2020
Suspensión	01 al 21 de agosto (cuarentena obligatoria por SDP)
Fecha reactivación	22 de agosto de 2020
Fecha de Terminación:	18 de Octubre de 2020
Obligaciones:	**1.** Adelantar en el aplicativo diseñado por el DNP, el proceso de capacitación virtual para el rol de Supervisor y obtener el certificado correspondiente. **2**. Asistir a la capacitación virtual impartida por la SDP y aprobar la evaluación correspondiente. **3.** Portar en lugar visible el carnet que lo acredite como Supervisor del Sisbén IV y contratista de Proyectamos Colombia SAS, de manera adecuada el chaleco y todo el kit entregado para la ejecución del operativo de campo. **4.** Enviar al Coordinador Operativo el reporte de rutas asignadas por encuestador **5.** 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, para ello se debe supervisar la aplicación de la encuesta Sisbén únicamente en el lugar de vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología Sisbén IV, realizando todos los esfuerzos necesarios para la ubicación de los hogares a encuestar y para el total diligenciamiento de la ficha socioeconómica. En caso de no encontrar un informante calificado en el lugar de la vivienda, el resultado de la visita se clasificará como ausente y se deberá dejar una nota informando la fecha de la próxima visita y el número telefónico al que se puede comunicar el ciudadano para su confirmación; en tal caso debe quedar un soporte de las visitas realizadas (que para ausente e incompletas debe ser al menos dos (2) visitas; una (1) de ellas debe hacerse obligatoriamente en fin de semana); en este caso en cada visita se debe colocar en la puerta de la vivienda una parte del sticker del Sisbén. **6.** Supervisar que el equipo a su cargo realice como mínimo diez (10) encuestas diarias a través de los DMC en las unidades de cobertura asignadas, garantizando siempre el cumplimiento a las funciones descritas en los manuales del encuestador y supervisor, así como también las encuestas determinadas para los centros poblados y rural disperso **7.** 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 **8.** Realizar la sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP, de las encuestas aplicadas bajo la modalidad a la demanda aplicadas por su equipo de trabajo. Para las encuestas aplicadas bajo la modalidad de tutela, la sincronización deberá hacerse una vez aplicada la respectiva encuesta **9.** 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 **10.** Supervisar el diligenciamiento por parte del Encuestador del aplicativo de seguimiento a las solicitudes que defina el CONTRATANTE registrando diariamente el resultado de cada una de las visitas realizadas **11.** Cumplir con el

	plazo definido para la atención de las solicitudes asignadas **12**. Garantizar las revisitas de las encuestas que quedaron con información pendiente **13.** Recibir por parte del CONTRATANTE, los Dispositivos Móviles de Captura-DMC junto con la totalidad de accesorios suyos y de su equipo de trabajo, los cuales deberán custodiar y garantizar el cumplimiento del protocolo de uso establecido durante la ejecución del contrato. El contratista firmará un formato de inventario, en la que se establezca las condiciones de entrega y la fecha de su recepción **14.** Reponer o cancelar el valor de reposición determinado de los DMC, en caso de daño o perdida de los mismos, cumpliendo con los procedimientos administrativos y legales que sean necesarios y avisar inmediatamente al supervisor. **15.** Notificar al Coordinador 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. **16.** Una vez terminado el contrato, reintegrar la DMC, el material no utilizado y realizar la devolución de los distintivos entregados como (chalecos, carnet etc.) al CONTRATANTE del equipo a su cargo.

La presente se expide a solicitud de la interesado en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre de 2020.

Cualquier inquietud o ampliación de la información será atendida en el teléfono 57(1) 7448417.

Cordialmente



CAROL ANDREA NIÑO SUÁREZ
Representante Legal

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Certificado Oficial

Medellín, 4 de mayo de 2017

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL

CERTIFICA

Que MARIO SIERRA MURILLO, con cédula 79.481.079, presta sus servicios a la Universidad en la siguiente forma:

Como verificador de campo, por contrato de prestación de servicios, en la Facultad Nacional de Salud Pública para desarrollar las siguientes actividades: realizar la verificación y el seguimiento en la aplicación de la ficha socioeconómica realizada a las viviendas; teniendo como base la planeación, ejecución y entrega final de los productos, plasmados en el contrato. D.C SDP Proyecto SISBEN Bogotá -UdeA, proyecto que tiene por objeto aplicar la ficha de clasificación socioeconómica con base en la metodología SISBEN en la modalidad a la demanda, incluidos los casos que resulten por acciones de tutela, así como también realizar las recomendaciones contenidas en la ficha técnica del verificador. Realizar la entrega oportuna de formatos a los encuestadores, según la programación y las demandas, para la aplicación de las fichas socioeconómica de las viviendas de las áreas asignadas, cumpliendo con los parámetros establecidos por la secretaria distrital de planeación y la Universidad de Antioquia. Informar al coordinador de campo las novedades presentadas en desarrollo de las actividades y productos, definidos en el contrato macro. Brindar acompañamiento a los encuestadores, planificar con ellos las rutas a seguir para realizar las encuestas. Obligaciones del contratista: facilitar el seguimiento a las acciones ejecutadas y entregar soporte y evidencias de sus acciones a quien lo indique el centro de extensión. Tener disponibilidad de desplazarse a los sitios definidos por el proyecto, teniendo como base las necesidades en cuanto a fechas y horarios. Velar por la confidencialidad de la información generada en el desarrollo del contrato y garantizar los créditos y derechos de autor de la Secretaría. Hacer entrega de los archivos físicos y magnéticos al centro de extensión, de toda la información generada en el proyecto. Durante los siguientes periodos:

Del 23 de febrero de 2017 al 14 de mayo de 2017.
Del 29 de noviembre de 2016 al 22 de febrero de 2017.
Del 1 de septiembre de 2016 al 30 de noviembre de 2016.

Este documento se expide para trámites personales.

ÓSCAR MONTOYA CASTRO
Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Vigilada Mineducación

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Unidad de Extensión Facultad de Ingeniería

Bogotá, 28 de Febrero de 2011

EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE EXTENSION, FACULTAD DE INGENIERIA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **MARIO SIERRA MURILLO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° **79481879** expedida en BOGOTA D.C., prestó sus servicios como **SUPERVISOR DE CAMPO URBANO en el Convenio Marco 006-2009 Acuerdo Específico 002-2010 celebrado entre la Universidad Distrital y la Alcaldía Municipal de Soacha (SISBEN III)**, desde el 01 de Diciembre de 2010 hasta el 23 de Enero de 2011.

Esta certificación se expide a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2011

Cordialmente,

ING. EDWIN RIVAS TRUJILLO. MS.c. Ph.D
Coordinador Unidad de Extensión
Universidad Distrital
Revisó: SCC
Elaboró: SCC

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Unidad de Extensión Facultad de Ingeniería

Bogotá, 28 de Febrero de 2011

EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE EXTENSION, FACULTAD DE INGENIERIA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **MARIO SIERRA MURILLO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° **79481879** expedida en BOGOTA D.C., prestó sus servicios como **SUPERVISOR DE CAMPO URBANO en el Convenio Marco 006-2009 Acuerdo Específico 002-2010 celebrado entre la Universidad Distrital y la Alcaldía Municipal de Soacha (SISBEN III)**, desde el 01 de Diciembre de 2010 hasta el 23 de Enero de 2011.

Esta certificación se expide a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2011

Cordialmente,

ING. EDWIN RIVAS TRUJILLO. MS.c. Ph.D
Coordinador Unidad de Extensión
Universidad Distrital
Revisó: SCC
Elaboró: SCC

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)
SUBDIRECCION
NIT 899.999.063-3

HACE CONSTAR:

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU, el señor SIERRA MURILLO MARIO identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.481.079 celebró con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia, las órdenes contractuales que se relacionan a continuación:

ODS No. 1019 de 2006
Fecha de inicio 24/07/2006
Fecha de terminación: 08/09/2006

OBJETO GENERAL:

- Aplicar encuestas SISBEN con la nueva metodología adoptada y entregada a nivel territorial por el gobierno nacional, DNP en cumplimiento a lo dispuesto por el CONPES social No.055/2001 y la ley 175/2001 a los afiliados al régimen subsidiado del Distrito Capital que no se encuentran en la base del nuevo SISBEN según lo establecido en el acuerdo 299 de 2005 del CNSSS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Entregar el material a cada uno de los encuestadores a su cargo.
2. Verificar que el trabajo se realice en el tiempo estimado.
3. Revisar el contenido y calidad de la información recolectada.
4. Seleccionar una muestra del material recolectado y conformar la validez del resultado de las encuestas no efectivas.
5. Llevar el control de cobertura de cada una de los registros asignados.
6. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de trabajo de campo.
7. Verificar y evaluar el trabajo en terreno de los encuestadores a su cargo.

ODS No. 1615 de 2006
Fecha de inicio 23/10/2006
Fecha de terminación: 29/12/2006

OBJETO GENERAL:

- Aplicación de la ficha de clasificación socioeconómica, con base en la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Entregar el material a cada uno de los encuestadores a su cargo.
2. Verificar que el trabajo se realice en el tiempo estimado.
3. Revisar el contenido y calidad de la información recolectada.
4. Seleccionar una muestra del material recolectado y confirmar la validez del resultado de las encuestas no efectivas.
5. Llevar el control de cobertura de cada uno de los registros asignados.

Calle 44 No. 45 - 67 UNIDAD CAMILO TORRES, Bloque B-4
Teléfono: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co
60 años "Academia para el Desarrollo con Equidad"
Bogotá D.C., Colombia, Sur América

6. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de trabajo de campo.
7. Verificar y evaluar el trabajo en terreno de los encuestadores a su cargo.

ODS No. 52 de 2007
Fecha de inicio 23/01/2007
Fecha de terminación: 31/03/2007

OBJETO GENERAL:

- Aplicación de la ficha de clasificación socioeconómica, con base en la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar el proceso de georeferenciacion manual de los registros que el georeferenciador no ubica en el plano de Bogotá.
2. Distribuir por cuadrantes las 19 localidades de Bogotá para la elaboración de los listados.
3. Sectorizar las encuestas que presentan cambio de dirección después de aplicadas en campo.
4. Apoyar el trabajo de oficina.

ODS No. 536 de 2007
Fecha de inicio 16/04/2007
Fecha de terminación: 31/05/2007

OBJETO GENERAL:

- Aplicación de la ficha de clasificación socioeconómica, con base en la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar el proceso de georeferenciacion manual de los registros que el georeferenciador no ubica en el plano de Bogotá.
2. Distribuir por cuadrantes las 19 localidades de Bogotá para la elaboración de listados.
3. Sectorizar las encuestas que presentan cambio de dirección después de aplicadas en campo.
4. Apoyar el trabajo de oficina.
5. La vigencia del contrato depende de la disponibilidad de bases de datos y recursos asignados por parte de la Secretaria Distrital de Planeación al proyecto.

ODS No. 888 de 2007
Fecha de inicio 11/07/2007
Fecha de terminación: 31/07/2007

Elaboró: Patricia Pinto

OBJETO GENERAL:

- Aplicación de la ficha de clasificación socioeconómica, con base en la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar el proceso de georeferenciacion manual de los registros que el georeferenciador no ubica en el plano de Bogotá.
2. Distribuir por cuadrantes las 19 localidades de Bogotá para la elaboración de los listados.
3. Sectorizar las encuestas que presentan cambio de dirección después de aplicadas en campo.
4. Apoyar el trabajo de oficina.

ODS No. 987 de 2007
Fecha de inicio 10/08/2007
Fecha de terminación: 28/09/2007

OBJETO GENERAL:

- Aplicar la ficha socioeconómica con base a la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos I)A la demanda (según la base de solicitantes de encuesta que encuentre la SDP II) las que resultan de las acciones de tutela formuladas contra SDP III) y aquellas con carácter prioritario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar el proceso de georeferenciacion manual de los registros que el georeferenciados no ubica en el plano de Bogotá.
2. Distribuir por cuadrantes las 19 localidades de Bogotá para la elaboración de listados.
3. Sectorizar las encuestas que presentan cambio de dirección después de aplicadas en campo.
4. Apoyar el trabajo de oficina.
5. Apoyo que se requiera en el desarrollo del proyecto y que solicite la coordinación para el cumplimiento del objeto contratado.
6. Realizar el cargue de base de datos en línea cuando este disponible acorde con el software suministrado por SDP.

ODS No. 1379 de 2007
Fecha de inicio 25/09/2007
Fecha de terminación: 05/10/2007

OBJETO GENERAL:

- Indicadores objetivos para el control del régimen simplificado y pequeños contribuyentes del régimen común del Impuesto de Industria y Comercio.

Elaboró: Patricia Pinto

NIT. 899.999.063-3

Calle 44 No. 45 - 67 UNIDAD CAMILO TORRES, Bloque B-4
Teléfono: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co
60 años "Academia para el Desarrollo con Equidad"
Bogotá D.C., Colombia, Sur América

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar el formulario de recuento.
2. Entregar carta de presentación.
3. Realizar las encuestas a los establecimientos de industria comercio y servicios seleccionados en la muestra.
4. Participar en la evaluación de la prueba y sugerir los ajustes al operativo de campo y a los formatos de control empleados en el desarrollo de la prueba.
5. Revisar la operación de los manuales de campo que se estén probando en la prueba piloto.

ODS No. 1544 de 2007
Fecha de inicio 10/10/2007
Fecha de terminación: 30/11/2007

OBJETO GENERAL:

- Aplicar la ficha socioeconómica con base a la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos I)A la demanda (según la base de solicitantes de encuesta que encuentre la SDP II) las que resultan de las acciones de tutela formuladas contra SDP III) y aquellas con carácter prioritario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Distribuir por cuadrantes las 19 localidades de Bogotá para la elaboración de listados
2. Sectorizar las encuestas que presentan cambio de dirección después de aplicadas en campo
3. Apoyar el trabajo de oficina
4. La vigencia del contrato depende de la disponibilidad de bases de datos y recursos asignados por parte de la Secretaria Distrital Planeación al proyecto.
5. Apoyo que se requiera en el desarrollo del proyecto y que solicite la coordinación para el cumplimiento del objeto contratado.
6. Realizar cargue de la base de datos en línea cuando este disponible acorde con el software suministrado por SDP.

ODS No. 1910 de 2007
Fecha de inicio 08/11/2007
Fecha de terminación: 08/12/2007

OBJETO GENERAL:

- Aplicación de la encuesta nacional de verificación del cumplimiento de la sentencia T O25 DE 2004.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Enviar diaria y semanalmente vía correo electrónico la información requerida (formatos operativos) a la sede central.

Elaboró: Patricia Pinto

Calle 44 No. 45 - 67 UNIDAD CAMILO TORRES, Bloque B-4
Teléfono: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co
60 años "Academia para el Desarrollo con Equidad"
Bogotá D.C., Colombia, Sur América

2. para el proceso de seguimiento operativo.
3. Planear las rutas y el tiempo requerido para la recolección de los bloques de la muestra de los municipios a su cargo.
4. Vigilar, evaluar y avalar los estándares de rendimiento y calidad de trabajo en cada uno de los niveles operativos de la encuesta. Realizar correctivos necesarios, cuando la calidad o el rendimiento no sea el esperado.
5. Garantizar la oportunidad en la ejecución de los procesos operativos, plantear las soluciones en caso de encontrar problemas, con el fin de garantizar el inicio del operativo en cada uno de sus municipios.
6. Atender las inquietudes de las autoridades civiles y militares, en sus municipios.
7. Mantener comunicación permanente con la sede central de la universidad nacional.
8. Realizar seguimiento a los recuentos realizados previos al proceso de recolección de información
9. Realizar reuniones permanentes de evaluación con el equipo de trabajo. Evalúa el avance del operativo y fija lineamientos a seguir, para cumplir con los objetivos propuestos en el tiempo previsto
10. Presentar el informe final del operativo, donde describa todos los pormenores del operativo de campo, e incluir los comentarios que considere de alta relevancia, inherentes al estudio, además de los otros que le sean requeridos.

ODS No. 2121 de 2007
Fecha de inicio 03/12/2007
Fecha de terminación: 30/01/2008

OBJETO GENERAL:

- Aplicar la ficha socioeconómica con base a la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos i)a la demanda (según la base de solicitantes de encuesta que encuentre la SDP II) las que resultan de las acciones de tutela formuladas contra SDP III) y aquellas con carácter prioritario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Distribuir por cuadrantes las 19 localidades de Bogotá para la elaboración de listados.
2. Sectorizar las encuestas que presentan cambio de dirección después de aplicadas en campo.
3. Apoyar el trabajo de oficina.
4. La vigencia del contrato depende de la disponibilidad de bases de datos y recursos asignados por parte de la Secretaria Distrital Planeación al proyecto.
5. Las fichas del SISBEN tiene el carácter de documento público, su perdida, retención destrucción total o parcial, su utilización indebida o ilegal o la falsedad en la información por parte de quien la diligencia, dan lugar a las acciones penales contempladas en el código penal colombiano y sea causa suficiente para dar por terminado el presente convenio. De igual manera las fichas diligenciadas no entregadas serán denunciadas plenamente.

Elaboró: Patricia Pinto

Calle 44 No. 45 - 67 UNIDAD CAMILO TORRES, Bloque B-4
Teléfono: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co
60 años "Academia para el Desarrollo con Equidad"
Bogotá D.C., Colombia, Sur América

6. Apoyo que se requiera en el desarrollo del proyecto y que solicite la coordinación para el cumplimiento del objeto.
7. Realizar cargue de bases de datos en línea cuando esté disponible acorde con el software suministrado por SDP.

ODS No. 278 de 2008
Fecha de inicio 14/02/2008
Fecha de terminación: 31/03/2008

OBJETO GENERAL:

- Aplicar la ficha socioeconómica con base a la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos i)a la demanda (según la base de solicitantes de encuesta que encuentre la SDP II) las que resultan de las acciones de tutela formuladas contra SDP III) y aquellas con carácter prioritario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Realizar el proceso de georeferenciación manual de los registros que el georeferenciador no ubica en el plano de Bogotá.

1. Realizar el proceso de georeferenciación manual de los registros que el georeferenciador no ubica en el plano de Bogotá.
2. Distribuir por cuadrantes las 19 localidades de Bogotá para la elaboración de listados
3. Sectorizar las encuestas que presentan cambio de dirección después de aplicadas en campo
4. Apoyar el trabajo de oficina
5. La vigencia del contrato depende de la disponibilidad de bases de datos y recursos asignados por parte de la secretaria distrital planeación al proyecto..
6. Las fichas del Sisben tienen el carácter de documento público su perdida, retención, destrucción total o parcial, su utilización indebida o ilegal o la falsedad en la información por parte de quien la diligencia, dan lugar a las acciones penales contempladas en el código penal colombiano y será causa suficiente para dar por terminado el presente convenio, de igual manera las fichas diligenciadas no entregadas serán denunciadas penalmente.
7. Apoyo que se requiera se requiera en el desarrollo del proyecto y que solicite la coordinación para el cumplimiento del objeto contratado.
8. Realizar cargue de la base de datos en línea cuando este disponible acorde con el software suministrado por SDP.

ODS No. 854 de 2008
Fecha de inicio 10/04/2008
Fecha de terminación: 30/04/2008

OBJETO GENERAL:

- Aplicar la ficha socioeconómica con base a la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos i)a la demanda (según la base de solicitantes de

Calle 44 No. 45 - 67 UNIDAD CAMILO TORRES, Bloque B-4
Teléfono: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_boq@unal.edu.co
60 años "Academia para el Desarrollo con Equidad"
Bogotá D.C., Colombia. Sur América

encuesta que encuentre la SDP II) las que resultan de las acciones de tutela formuladas contra SDP III) y aquellas con carácter prioritario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Realizar el proceso de georeferenciación manual de los registros que el georeferenciador no ubica en el plano de Bogotá.

1. Realizar el proceso de georeferenciación manual de los registros que el georeferenciador no ubica en el plano de Bogotá.
2. Distribuir por cuadrantes las 19 localidades de Bogotá para la elaboración de listados
3. Sectorizar las encuestas que presentan cambio de dirección después de aplicadas en campo
4. Apoyar el trabajo de oficina
5. La vigencia del contrato depende de la disponibilidad de bases de datos y recursos asignados por parte de la secretaria distrital planeación al proyecto.
6. Las fichas del Sisben tienen el carácter de documento público su perdida, retención, destrucción total o parcial, su utilización indebida o ilegal o la falsedad en la información por parte de quien la diligencia, dan lugar a las acciones penales contempladas en el código penal colombiano y será causa suficiente para dar por terminado el presente convenio, de igual manera las fichas diligenciadas no entregadas serán denunciadas penalmente.
7. Apoyo que se requiera se requiera en el desarrollo del proyecto y que solicite la coordinación para el cumplimiento del objeto contratado.
8. Realizar cargue de la base de datos en línea cuando esté disponible acorde con el software suministrado por SDP.

ODS No. 1103 de 2008
Fecha de inicio 14/05/2008
Fecha de terminación: 14/06/2008

OBJETO GENERAL:

- II encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Realizar el proceso de prueba piloto de la segunda encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada 2008

1. Realizar el proceso de prueba piloto de la segunda encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada 2008
2. Participar en el proceso de evaluación de la prueba piloto
3. Realizar los pre -test que se determinen en campo para verificación de variables y formatos
4. Apoyar los procesos de enlistamiento necesarios para la realización del operativo de campo
5. Participar en las reuniones de trabajo que determine la coordinación operativa del proyecto
6. Apoyo y asistencia general del proyecto.

Elaboró: Patricia Pinto

ODS No. 1484 de 2008
Fecha de inicio 07/07/2008
Fecha de terminación: 06/08/2008

OBJETO GENERAL:

- Segunda encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada, CODHES II.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Coordinador regional

1. Organización, supervisión, control y desarrollo de la encuesta en los municipios que conforman su unidad regional.
2. Impartir los lineamientos técnicos definidos en el diseño de los diferentes procesos operativos.
3. Realizar el seguimiento y control a los procesos logísticos y de recolección.
4. Asegurar la cobertura total de la encuesta y garantizar la calidad de la información recolectada.
5. Enviar vía correo electrónico la información requerida (formatos operativos definidos previamente) a la sede central para el proceso de seguimiento y control diario.
6. Planear las rutas y el tiempo requerido para la recolección de los bloques de la muestra de los municipios a su cargo.
7. Vigilar, evaluar y avalar los estándares de rendimiento y calidad de trabajo en cada uno de los niveles operativos de la encuesta, realizar correctivos necesarios, cuando la calidad o el rendimiento no sea el esperado.
8. Garantizar la oportunidad en la ejecución de los procesos operativos, plantear las soluciones en caso de encontrar problemas, con el fin de garantizar el inicio del operativo en cada uno de sus municipios.
9. Atender las inquietudes de las autoridades civiles y militares, en sus municipios.
10. Mantener comunicación permanente con la sede central de la universidad nacional.
11. Presentar el informe final del operativo, donde describa todos los pormenores del operativo de campo, e incluir los comentarios que considere de alta relevancia, inherentes al estudio, además de los otros que le sean requeridos.
12. Asignación de trabajo y resumen acumulado de recolección (formato previamente definido).
13. Reconocimiento en campo de las áreas de supervisión as con cada supervisor.
14. Organización de la recolección de la información en cada as, se reúne con los supervisores y precisa las actividades del operativo en las as.
15. Interactuar con autoridades locales y organizaciones comunitarias cuando se requiera contacto.
16. Identificación y ubicación de zonas con posibles dificultades para la recolección e impartir los lineamientos generales para recopilar la información.
17. Aseguramiento de la cobertura y de la calidad de la información recolectada a diario y seguimiento y control de las actividades en campo.

Elaboró: Patricia Pinto

18. Reuniones permanentes de evaluación con el equipo de trabajo. Evalúa el avance del operativo y fijar lineamientos a seguir, para cumplir con los objetivos propuestos en el tiempo previsto.
19. Responsable por la administración de recursos asignados para transporte, comunicaciones y logística del proyecto en las zonas y de la legalización de estos acorde con las normas establecidas por la universidad y la coordinación administrativa del proyecto.

ODS No. 2048 de 2008
Fecha de inicio 24/09/2008
Fecha de terminación: 30/09/2008

OBJETO GENERAL:

- Revisar y ajustar el diseño metodológico y el plan de muestreo de la segunda encuesta de capacidad de los hogares en el Distrito Capital

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Realizar el proceso de prueba piloto de la segunda de capacidad de pago

1. Participar en el proceso de evaluación de la prueba piloto
2. Realizar los pre -test que se determinen en campo para verificación de variables y formatos
3. Apoyar los procesos de enlistamiento necesarios para la realización del operativo de campo
4. Participar en las reuniones de trabajo que determine la coordinación operativa del proyecto
5. Apoyo y asistencia general del proyecto

ODS No. 2288 de 2008
Fecha de inicio 20/10/2008
Fecha de terminación: 20/11/2008

OBJETO GENERAL:

- Estudio de mercado a la explotación del juego de apuestas permanentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Supervisores ,

1. Realizar la prueba piloto para probar el formulario de recolección de la información y los formatos de recuento y control.
2. Participar en la evaluación de la prueba piloto
3. Planeación, organización y coordinación del trabajo de campo en el área de supervisión (as) asignada. Su misión es garantizar la cobertura y la calidad de la información recolectada por los encuestadores a su cargo en el as.
4. Vigilar, evaluar y avalar los estándares de rendimiento y calidad de trabajo en cada uno de los niveles operativos de la encuesta. Realizar correctivos necesarios, cuando la calidad o el rendimiento no sea el esperado.

Elaboró: Patricia Pinto

NIT. 899.999.063-3

Calle 44 No. 45 - 67 UNIDAD CAMILO TORRES, Bloque B-4
Teléfono: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co
60 años "Academia para el Desarrollo con Equidad"
Bogotá D.C., Colombia, Sur América

5. Garantizar la oportunidad en la ejecución de los procesos operativos, plantear las soluciones en caso de encontrar problemas, con el fin de garantizar el inicio del operativo en cada uno de sus municipios.
6. Atender las inquietudes de las autoridades civiles y militares, en sus municipios.
7. Recepcion y entrega de material operativo a los encuestadores.
8. Reconocimiento del área de supervisión AS.
9. Ubicación de los encuestadores en terreno.
10. Ubicar en terreno las manzanas para la realización del recuento.
11. Supervisar el recuento de manzanas y garantizar la correcta selección de las personas a encuestar.
12. Observación de entrevistas y aplicación de formatos de control.
13. Revisión del contenido del formulario (primer nivel de critica en terreno)
14. Aplicación de formatos de reentrevista (calidad de la información)
15. Recepción de la información recolectada por los encuestadores.
16. Control de las entrevistas pendientes por encuestador.
17. Consolidación y entrega de los datos recolectados diariamente en el formato diseñado para el efecto. Este reporte se debe hacer por correo electrónico o vía telefónica a la coordinación operativa.
18. Comunicación diaria con el coordinador regional asignado; si ello no es posible con la coordinación central, pues el reporte de información debe ser diario.
19. Responsable por la administración de recursos de transporte de encuestadores y de la legalización de estos acorde con las normas establecidas por la universidad y la coordinación administrativa del proyecto.
20. Garantizar el cumplimiento del número mínimo de encuestas que cada encuestador debe aplicar.
21. Una vez cerrada una manzana (recuento, aplicación de encuestas y critica de todo el material), se debe entregar todo el material a la coordinación operativa, y sea personalmente o por correo certificado, de acuerdo con los lineamientos entregados por la coordinación operativa.
22. Entregar un informe final del proceso al coordinador regional de acuerdo con los lineamientos que entregue la coordinación operativa.

ODS No. 2968 de 2008
Fecha de inicio 12/12/2008
Fecha de terminación: 05/01/2009

OBJETO GENERAL:

- Establecimiento del nivel de satisfacción de los usuarios de los productos y/o servicios ofrecidos por el IDRD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar el proceso de recolección de información para el IDRD
2. Garantizar el contenido de calidad de la información recolectada en campo
3. Aplicar los instrumentos utilizados en las diferentes actividades realizadas por el IDRD

Elaboró: Patricia Pinto

4. Entregar informe de recolección de las diferentes actividades
5. Coordinar procesos operativos relacionados con la medición de actividades del IDRD.

ODS No. 659 de 2009
Fecha de inicio 18/05/2009
Fecha de terminación: 29/05/2009

OBJETO GENERAL:

- Establecimiento del nivel de satisfacción de los usuarios de los productos y/o servicios ofrecidos por el IDRD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar el proceso de recolección de información para el IDRD
2. Garantizar el contenido de calidad de la información recolectada en campo
3. Aplicar los instrumentos utilizados en las diferentes actividades realizadas por el IDRD
4. Entregar informe de recolección de las diferentes actividades
5. Coordinar procesos operativos relacionados con la medición de actividades del IDRD.

ODS No. 1056 de 2009
Fecha de inicio 09/07/2009
Fecha de terminación: 05/08/2009

OBJETO GENERAL:

- Interventoría de hasta ciento veintiséis (126) contratos suscritos en desarrollo y ejecución del proyecto denominado "Fomento a la atención integral de la primera infancia", que se ejecuta en desarrollo del convenio interadministrativo No. 079 de 2008, suscrito entre el ICBF y el ICETEX.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Realizar la verificación en campo utilizando los instrumentos diseñados para el efecto de acuerdo con las indicaciones impartidas en la capacitación.

1. Seguir las instrucciones del coordinador de zona.
2. Responsabilizarse y velar por el buen estado de los formatos u otros documentos propios de la interventoria y cumplir con su devolución al coordinador de zona.
3. Diligenciar los formatos de control diseñados para hacer seguimiento al operativo.
4. Comunicar cualquier inconveniente operativo o de diligenciamiento del formulario al coordinador de zona.
5. Realizar todas las actividades propias de la interventoria en infraestructura y de verificación recibidas y evaluadas en la capacitación y seguir las instrucciones dadas en la misma.
6. Digitar la información recolectada en los formularios en la página web diseñada para el efecto.
7. Comunicar al coordinador de zona cualquier inconveniente con el funcionamiento de la página web.
8. Hacer las correcciones y verificaciones que el coordinador de zona considere necesarias.

Elaboró: Patricia Pinto

9. Elaborar el informe final de acuerdo con los lineamientos de la dirección del proyecto.

ODS No. 1698 de 2009
Fecha de inicio 25/09/2009
Fecha de terminación: 07/12/2009

OBJETO GENERAL:

- Establecimiento del nivel de satisfacción de los usuarios de los productos y/o servicios ofrecidos por el IDRD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Realizar el proceso de supervisión en campo a los encuestadores en el marco del proyecto del IDRD y de acuerdo a la programación asignada.

1. Participar en la realización de las pruebas de simulación y escritorio y en su posterior evaluación.
2. Asistir a las capacitaciones de cada uno de los instrumentos a aplicar.
3. Asignar cargas de trabajo al grupo de trabajo asignado.
4. Garantizar por el correcto diligenciamiento de cada uno de los formularios realizados por su grupo de trabajo.
5. Garantizar por la calidad de la información recolectada por su grupo de trabajo.
6. Realizar correctivos necesarios cuando la calidad o el rendimiento no sea el esperado.
7. Resolver las dudas que tenga cada una de las personas a su cargo.
8. Entregar reporte del desarrollo de las actividades diarias al coordinador.
9. Informar al coordinador cualquier inconveniente presentado en el desarrollo del operativo de campo.

ODS No. 1949 de 2009
Fecha de inicio 26/10/2009
Fecha de terminación: 13/11/2009

OBJETO GENERAL:

- Calculo del segundo ranking de entidades promotoras de salud e instituciones prestadoras de servicio de salud con base en las metodologías desarrolladas por el Ministerio de la protección social y su fortalecimiento, con análisis de resultados y publicación del resultado final.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Realizar el proceso de entrevistas en campo para afiliados y usuarios de las empresas promotoras en salud de los regímenes contributivo y subsidiado en salud.

1. Realizar los procesos de enlistamiento en la red de prestadores nivel 1 y 2 y laboratorios según muestra asignada en los municipios.
2. Realizar los procesos de enlistamiento a hogares en las zonas asignadas con mayor concentración de afiliados al régimen subsidiado en salud.

Elaboró: Patricia Pinto

3. Realizar los procesos de visitas para entrevistas de afiliados a las empresas para afiliados al régimen contributivo.
4. Realizar los procesos de visitas a hogares seleccionados para aplicar las entrevistas a los afiliados del régimen subsidiado.
5. Realizar las entrevistas a los usuarios del régimen subsidiado y contributivo.
6. Asistir a las capacitaciones de cada uno de los instrumentos a aplicar.
7. Garantizar el correcto diligenciamiento de cada uno de los formularios realizados.
8. Entregar reporte diario de cobertura de campo
9. Garantizar por la calidad de la información recolectada
10. Realizar correctivos necesarios cuando la calidad o el rendimiento no sea el esperado.
11. Entregar reporte del desarrollo de las actividades diarias al coordinador o supervisor de zona
12. Informar al coordinador cualquier inconveniente presentado en el desarrollo del operativo de campo.

ODS No. 2387 de 2009
Fecha de inicio 27/11/2009
Fecha de terminación: 14/12/2009

OBJETO GENERAL:

- Realizar la aplicación y análisis de un censo empresarial en la localidad de Kennedy y Engativá que permita contar y caracterizar la estructura empresarial y productiva de la localidad, identificar el grado de formalidad e informalidad, necesidades de servicios de apoyo empresarial, así como el potencial para el desarrollo de estrategias de emprendimiento, fortalecimiento y formalización empresarial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Realizar supervisión del trabajo de campo en el área asignada.

1. Garantizar la cobertura y la calidad de la información recolectada por los encuestadores a su cargo.
2. Vigilar, evaluar y avalar los estándares de rendimiento y calidad de trabajo en cada uno de los niveles operativos de la encuesta. Realizar correctivos necesarios, cuando la calidad o el rendimiento no sea el esperado.
3. Garantizar la oportunidad en la ejecución de los procesos operativos, plantear las soluciones en caso de encontrar problemas.
4. Atender las inquietudes de la población objeto de encuesta.
5. Recepción y entrega de cargas de trabajo a los encuestadores.
6. Descarga de la producción del día en el aplicativo.
7. Reconocimiento del área asignada.
8. Ubicación de los encuestadores en terreno.
9. Ubicar en terreno las manzanas para la realización del recuento.
10. Supervisar el recuento de manzanas y garantizar la correcta selección de los establecimientos.
11. Supervisar la aplicación de la encuesta.

Elaboró: Patricia Pinto

12. Aplicación de formatos de reentrevista (calidad de la información).
13. Control de las entrevistas pendientes por encuestador.
14. Garantizar el cumplimiento del número mínimo de encuestas que cada encuestador debe aplicar.
15. Comunicar al coordinador operativo cual inquietud.
16. Entregar un informe final del proceso de acuerdo con los lineamientos que entregue la coordinación operativa.
17. Responder por la pocket pc asignada según acta de recibo firmada y entregarla en buen estado.

ODS No. 494 de 2010
Fecha de inicio 26/02/2010
Fecha de terminación: 25/03/2010

OBJETO GENERAL:

- Realizar la aplicación y análisis de un censo empresarial en la localidad de Kennedy y Engativá que permita contar y caracterizar la estructura empresarial y productiva de la localidad, identificar el grado de formalidad e informalidad, necesidades de servicios de apoyo empresarial, así como el potencial para el desarrollo de estrategias de emprendimiento, fortalecimiento y formalización empresarial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Supervisión del trabajo de campo en el área asignada.

1. Garantizar la cobertura y la calidad de la información recolectada por los encuestadores a su cargo.
2. Vigilar, evaluar y avalar los estándares de rendimiento y calidad de trabajo en cada uno de los niveles operativos de la encuesta. Realizar correctivos necesarios, cuando la calidad o el rendimiento no sea el esperado.
3. Garantizar la oportunidad en la ejecución de los procesos operativos, plantear las soluciones en caso de encontrar problemas.
4. Atender las inquietudes de la población objeto de encuesta.
5. Recepción y entrega de cargas de trabajo a los encuestadores.
6. Descarga de la producción del día en el aplicativo.
7. Reconocimiento del área asignada.
8. Ubicación de los encuestadores en terreno.
9. Ubicar en terreno las manzanas para la realización del recuento.
10. Supervisar el recuento de manzanas y garantizar la correcta selección de los establecimientos.
11. Supervisar la aplicación de la encuesta.
12. Aplicación de formatos de reentrevista (calidad de la información).
13. Control de las entrevistas pendientes por encuestador.
14. Garantizar el cumplimiento del número mínimo de encuestas que cada encuestador debe aplicar.
15. Comunicar al coordinador operativo cual inquietud.

Elaboró: Patricia Pinto

16. Entregar un informe final del proceso de acuerdo con los lineamientos que entregue la coordinación operativa.
17. Responder por la pocket pc asignada según acta de recibo firmada y entregarla en buen estado.
18. El proceso de verificación de establecimientos con respuesta de cerrado, ausente, y rechazo.
19. La realización de los reportes de verificación de establecimientos con respuesta cerrado, ausente y rechazo.

ODS No. 815 de 2010
Fecha de inicio 09/06/2010
Fecha de terminación: 14/06/2010

OBJETO GENERAL:

- III encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Encuestador para la prueba piloto.

1. Aplicar los formularios preliminares de la env-2010, en la población a hogares de los municipios seleccionados para la aplicación de prueba.
2. Probar los formularios y el diseño del recuento
3. Revisar la confiabilidad y actualización de la cartografía entregada
4. Obtener estimativos sobre tiempos y rendimiento en el diligenciamiento de los cuestionarios
5. Probar la funcionalidad de los formularios y de los manuales, para proponer los ajustes necesarios
6. Revisar el fraseo de las preguntas y proponer los ajustes necesarios
7. Participar en el proceso de evaluación de la prueba piloto en las variables que determinen los temáticos y la coordinación operativa de la encuesta.

ODS No. 1057 de 2010
Fecha de inicio 09/07/2010
Fecha de terminación: 31/07/2010

OBJETO GENERAL:

- III encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Coordinador regional, fase I zona Medellín, costa zona alta, costa zona baja, Cali y Caquetá.

1. Verificar la realización y cumplimiento del operativo de campo en los municipios que conforman su unidad regional.
2. Verificar los procesos de calidad en la recolección de información y cumplimiento de la cobertura estimada por zona según la muestra definida para el efecto

Calle 44 No. 45 - 67 UNIDAD CAMILO TORRES, Bloque B-4
Teléfono: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co
60 años "Academia para el Desarrollo con Equidad"
Bogotá D.C., Colombia, Sur América

15

3. Impartir los lineamientos técnicos definidos en el diseño de los diferentes procesos operativos
4. Realizar el seguimiento y control a los procesos logísticos y de recolección
5. Realizar procesos de reporte diario de actividades en las zonas asignadas
6. Suministrar a la interventoría externa del contrato, información cuando esta se requiera e informar a la coordinación operativa del proyecto.

ODS No. 1228 de 2010
Fecha de inicio 09/08/2010
Fecha de terminación: 15/08/2010

OBJETO GENERAL:

- III encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Coordinador fase II zona Bogota, zona centro, Guaviare, Casanare, Santanderes.

1. Verificar la realización y cumplimiento del operativo de campo en los municipios que conforman su unidad regional.
2. Verificar los procesos de calidad en la recolección de información y cumplimiento de la cobertura estimada por zona según la muestra definida para el efecto
3. Impartir los lineamientos técnicos definidos en el diseño de los diferentes procesos operativos
4. Realizar el seguimiento y control a los procesos logísticos y de recolección
5. Realizar procesos de reporte diario de actividades en las zonas asignadas
6. Suministrar a la interventoría externa del contrato, información cuando esta se requiera e informar a la coordinación operativa del proyecto.

ODS No. 1741 de 2010
Fecha de inicio 09/11/2010
Fecha de terminación: 28/11/2010

OBJETO GENERAL:

- Evaluación del impacto generado por la implementación de algunos programas de La Secretaría Distrital de Educación en el marco de la política educativa del plan de desarrollo "Bogotá: una gran escuela 2004-2008.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Prestar sus servicios como supervisor de los encuestadores y recolectores de información en el marco del trabajo de campo correspondiente al proyecto.

1. Responsable del grupo de encuestadores que le sea asignado.
2. Responsable por la carga de trabajo que le sea asignada en recolección de información.
3. Supervisar la labor encomendada para cada uno de los encuestadores.
4. Supervisar, controlar, registrar y responder por la recolección de información asignada al grupo que tiene bajo su tutela.

Calle 44 No. 45 - 67 UNIDAD CAMILO TORRES, Bloque B-4
Teléfono: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co
60 años "Academia para el Desarrollo con Equidad"
Bogotá D.C., Colombia, Sur América

5. Reportar el desarrollo de su labor semanalmente al coordinador de campo.
6. Prestar sus servicios como supervisor de los encuestadores y recolectores de información en el marco del trabajo de campo correspondiente al proyecto y apoyar la preparación previa de todo el operativo de campo.

La presente constancia se expide en Bogotá,. D.C., a los catorce (14) días del mes Junio de 2012.

VILMA NARVAEZ NARVAEZ
Subdirector (e)

Elaboró: Patricia Pinto

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE: BOGOTA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)

NIT. 899999063-3

HACE CONSTAR

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU. el señor SIERRA MURILLO MARIO, identificado con la Cedula de Ciudadanía No 79.481.079 celebro con la Universidad Nacional de Colombia de la Facultad de Ciencias Económicas, las ordenes de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

ODS No 506 de 2014/ ADS 1 de 2014/ MOD 1 de 2014
Fecha de Inicio: 26/05/2014

Fecha de Terminación: 30/06/2014

OBJETO GENERAL

Prestar los servicios como coordinador de zona del trabajo de campo en la zona asignada en la ciudad de Bogotá del proyecto que se encuentra en desarrollo en el marco del contrato interadministrativo 03348 de 2013 suscrìto con la secretaria de educación del distrito cuyo objeto consiste en "Prestar los servicios para apoyar la validación. seguimiento y actualización de información sectorial en los establecimientos educativos distritales y establecimientos educativos privados que atienden población a través de la contratación del servicio educativo, para contribuir a la ejecución de las estrategias de acceso y permanencia"

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Asumir las actividades de coordinación del trabajo de campo de los supervisores y validadores que tenga a su cargo, en la(s) zona(s) del distrito y en los establecimientos educativos que se le asignen.
2. Participar en la coordinación para la realización de las pruebas piloto que sean requeridas para ajustar instrumentos, sistemas de información. tiempos y logística del proceso a desarrollar.
3. Participar junto con la coordinación general del trabajo de campo en la formulación de los planes operativos de campo del proyecto con base en las guías metodológicas y las bases de datos que suministre la sed para tal fin.
4. Recibir y distribuir a los supervisores de los materiales equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del trabajo de campo.
5. Programar y distribuir las áreas asignadas para la recolección de información.
6. Implementar los procesos de control y validación que garanticen los estándares de calidad de la información que se levante en campo en términos de su veracidad completitud y oportunidad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Gestionar ante las directivas de los colegios la programación del trabajo a desarrollar.
8. Coordinar con los directivos de cada institución la logística para la realización del trabajo de campo y la aplicación de los diversos instrumentos previstos.
9. Mantener comunicación directa y oportuna con el equipo de trabajo para el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del trabajo de campo.
10. Preparar y entregar los reportes sobre el avance y resultados alcanzados solicitados por el coordinador general del trabajo de campo.
11. Garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas para los supervisores y validadores que tenga a su cargo.

Calle 44 No 45-67 **UNIDAD CAMILO TORRES** Bloque B-4 Oficina 901
Teléfono 57 (1) 316 5125 - Conmutador 57 (1) 3 16 5000 ext. 10351
Fax. Conmutador 57 (1) 316 500 ext. 10351
Correo electrónico: cevindes_bog unal.edu.co
Bogotá D.C Colombia Sur América

12 Responder por el material entregado al equipo de trabajo (validadores y/o supervisores) que se encuentre a su cargo.
13. Gestionar la solución oportuna de novedades propias al trabajo de campo, velando por el normal desarrollo de las actividades.
14. Verificar y gestionar el envío oportuno y la calidad de la información recolectada día a día en el trabajo de campo, para efectos de alimentar la base de datos.
15. Diligenciar el acta de reporte de novedades por cada eed y hacerlo firmar del rector coordinador académico.
16. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación general del trabajo de campo. 17
17. Avalar los informes de seguimiento y de avance del trabajo de campo, elaborados por los supervisores y validadores
18. Allegar el certificado de examen pre-ocupacional según las disposiciones del decreto 0723 de 2013. previo al trámite del primer pago.
19. Coordinar la validación presencial y documental en los establecimientos educativos en concesión.

ODS No 756 de 2014/ ADS 1 de 2014
Fecha de Inicio: 10/07/2014

Fecha de Terminación: 15/12/2014

OBJETO GENERAL

- Prestar los servicios como coordinador de zona del trabajo de campo en la zona asignada en la ciudad de Bogotá del proyecto que se encuentra en desarrollo en el marco del contrato interadministrativo 03348 de 2013 suscrito con la secretaria de educación del distrito, cuyo objeto consiste en "Prestar los servicios para apoyar la validación, seguimiento y actualización de información sectorial en los establecimientos educativos distritales y establecimientos educativos privados que atienden población a través de la contratación del servicio educativo, para contribuir a la ejecución de las estrategias de acceso y permanencia".

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1 Asumir en lo que corresponde a la cadena de custodia del material de campo tanto en físico como en magnético.
2. Asumir las actividades de coordinación del trabajo de campo de los supervisores y validadores que tenga a su cargo, en !a(s) zona(s) del distrito y en los establecimientos educativos que se le asignen.
3 Participar en la coordinación para la realización de las pruebas piloto que sean requeridas para ajustar instrumentos, sistemas de información, tiempos y logística del proceso a desarrollar.
4 Participar junto con la coordinación general del trabajo de campo en la formulación de los planes operativos de campo del proyecto con base en las guías metodológicas y las bases de datos que suministre la sed para tal fin.
5 Recibir y distribuir a los supervisores de los materiales. equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del trabajo de campo.
6 Programar y distribuir las áreas asignadas para la recolección de información.
7. Implementar los procesos de control y validación que garanticen los estándares de calidad de la información que se levante en campo en términos de su veracidad. completitud y oportunidad, de acuerdo con la normatividad vigente

9. Coordinar con los directivos de cada institución la logística para la realización del trabajo de campo y la aplicación de los diversos instrumentos previstos.
10. Mantener comunicación directa y oportuna con el equipo de trabajo, para el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del trabajo de campo.
11 Preparar y entregar los reportes sobre el avance y resultados alcanzados solicitados por el coordinador general del trabajo de campo.
12 Garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas para los supervisores y validadores que tenga a su cargo.
13 Gestionar la solución oportuna de novedades propias al trabajo de campo velando por el normal desarrollo de las actividades.
14. Verificar y gestionar el envío oportuno y la calidad de la información recolectada día a día en el trabajo de campo, para efectos de alimentar la base de datos.
15. Diligenciar el acta de reporte de novedades por cada eed y hacerlo firmar del rector y/o coordinador académico.
16. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación general del trabajo de campo.
17. Avalar los informes de seguimiento y de avance del trabajo de campo, elaborados por los supervisores y validadores.
18 Cumplir con el número de validaciones diarias establecidas de tal manera que se cumpla con las metas establecidas en el proyecto.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D C los tres (3) días del mes de marzo del año 2015.

OSIRIS MARIA LO1MDONO
Jefe de Unidad Administrativa