

QUIEN SOY

Soy una profesional con más de 10 años de experiencia en diferentes áreas como Administración de Empresas, Administración de Negocios, Mercadeo y publicidad, Docente, Gestora social, Atención al Cliente, Administración de Talento Humano.

CONTACTO

3184019306

Bogotá

Sandyalen2000@gmail.com

HABILIDADES

Docente

Administración

Auditoria

Servicio al cliente

IDIOMA

Inglés: Básico

Español: Nativo

SANDRA MILENA GUALTEROS PÁEZ

DOCENTE, ADMINISTRADORA, AUDITORA, SUPERVISORA

EXPERIENCIA LABORAL

DOCENTE, Secretaria de Educación de Envigado
Febrero 2023- Diciembre 2023

- Orientar a los estudiantes de grado sexto a undécimo en la asignatura de Lengua Castellana.

SUPERVISORA, Dane
Julio 2022- Diciembre 2022

- Realizar acompañamiento y orientación en terreno a los encuestadores.

DOCENTE, Secretaría de Educación de Soacha

Enero 2022-Julio 2022

- Orientar a los estudiantes de grado sexto a undécimo en las materias de Emprendimiento, Economía y Política.

SUPERVISORA, Dane
Julio 2021- Diciembre 2021

- Realizar acompañamiento y orientación en terreno a los encuestadores.

SUPERVISORA, Transmilenio
Febrero 2019- Junio 2019

- Acompañamiento en Portales y Estaciones del sistema para control antievación de forma pedagógica.

DOCENTE, Secretaría de Educación de Soacha

Marzo 2015 – Septiembre 2018

- Orientar a los estudiantes de grado sexto a undécimo en las asignaturas de Emprendimiento, Economía y Política.

COGESTOR SOCIAL, (RED UNIDOS) Prosperidad Social

Octubre 2009 – Septiembre 2014

- Acompañamiento a familias en estado de vulnerabilidad (desplazamiento, víctimas de conflicto armado, refugiados) para la superación de la pobreza extrema y superación de logros en el municipio de Soacha.

FORMACIÓN

Licenciatura en Literatura y Lengua Castellana /Universidad del Tolima

Administración de Negocios / Universidad del Tolima



QUIEN SOY

Soy una profesional con más de 10 años de experiencia en diferentes áreas como Administración de Empresas, Administración de Negocios, Mercadeo y publicidad, Docente, Gestora social, Atención al Cliente, Administración de Talento Humano.

CONTACTO

3184019306

Bogotá

Sandyalen2000@gmail.com

HABILIDADES

Docente

Administración

Auditoria

Servicio al cliente

IDIOMA

Inglés: Básico

Español: Nativo

REFERENCIAS

FAMILIARES

Flor Ángel Páez Malagón 3123413211 Administradora Publica

Flor Ángela Gualteros Páez 3102719564 Docente

PERSONALES

Gineth Valderrama 3122824474 Instructora Sena

Francy Lucero López Vanegas 3058702252 Enfermera Jefe

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.229.438**

GUALTEROS PAEZ

APELLIDOS

SANDRA MILENA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-OCT-1975**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55	**O-**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

20-JUN-1994 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1524700-00158608-F-0052229438-20090605 **0012**185868A 1 1730010394

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

El Colegio Municipal Nacionalizado Francisco de Paula Santander

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según Resolución No. 02090 del 30 de Octubre de 1991

Confiere a:

Sandra Milena Gualteros Páez

C.C. 52.229.438 de Santafé de Bogotá

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

Dado en Soacha (Cundinamarca), a 3 Diciembre de 1994

Rector

Secretario

No requiere Registro según Decreto

Visual Laser Ltda.

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

SANDRA MILENA GUALTEROS PAEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 52.229.438

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

Título de

TECNÓLOGO EN

GOBIERNO LOCAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Soacha,
a los dieciseis (16) días del mes de julio de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
LUZ MARINA LEON RUIZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LUZ MARINA LEON RUIZ
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

3035649 - 16/07/2012
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 923200139279CC52229438C.

SANDRA MILENA GUALTEROS PAEZ
Código de Verificación *** 2535561 - 208917752 - 45427,27 ***
DANE
15/05/2024 6:29:25 a. m.

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

Que: SANDRA MILENA GUALTEROS PAEZ, identificado (a) con documento de identidad N°52229438, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2535561 DE 2021

OBJETO: SEGURIDAD_2021_ECSC_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección urbana de información de la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana - ECSC, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/06/2021 hasta el 15/08/2021

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUATRO PESOS \MONEDA LEGAL ($4.690.104)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la supervisión en campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en los municipios correspondientes a la muestra asignada. 3. Diligenciar completa y correctamente los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura, DMC. 4. Adelantar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 7. Presentar como aporte al informe de contexto un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo y telefónicamente al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo a la supervisión en campo. 8. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 9. Comunicar con

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo y las novedades telefónicas. 10. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 11. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 12. Colaborar a la revisión de las encuestas en el DMC, según sea indicado por la supervisión de campo para asegurar la consistencia de los reportes Sistemas vs. Campo. 13. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 14. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 15. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria 16. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE “Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable”, a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020. 17. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de Mayo del año 2024

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

SANDRA MILENA GUALTEROS PAEZ
Código de Verificación *** 2950767 - 208917752 - 45427,27 ***
DANE
15/05/2024 6:29:40 a. m.

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

Que: SANDRA MILENA GUALTEROS PAEZ, identificado (a) con documento de identidad N°52229438, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°2950767 DE 2021

OBJETO: CULTURA_2021_ECP_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección urbana de información de la Encuesta de Cultura Política - ECP 2021, en la ruta asignada,mediante el método de captura móvil DMC

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 25/10/2021 hasta el 24/12/2021

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO SETENTA PESOS \MONEDA LEGAL ($3.718.170)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la supervisión en campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en los municipios correspondientes a la muestra asignada. 3. Diligenciar completa y correctamente los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura, DMC. 4. Adelantar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 7. Presentar como aporte al informe de contexto un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo y telefónicamente al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo a la supervisión en campo. 8. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad, de acuerdo a la metodología de la investigación. 9. Comunicar con

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo y las novedades telefónicas. 10. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 11. Aplicar el protocolo de bioseguridad diseñado por el DANE y portar de manera adecuada todo el equipo de protección para la prevención de la transmisión de COVID-19. 12. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 13. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria. 14. Asistir puntualmente a las reuniones o re-inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 15. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 16. Colaborar a la revisión de las encuestas en el DMC, según sea indicado por la supervisión de campo para asegurar la consistencia de los reportes Sistemas vs. Campo. 17. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de Mayo del año 2024

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCION TERRITORIAL CENTRO

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

SANDRA MILENA GUALTEROS PAEZ
Código de Verificación *** 480 - 208917752 - 45427,27 ***
FONDANE
15/05/2024 6:28:53 a. m.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - FONDANE
NIT: 800.072.977-0
CERTIFICA:

Que: SANDRA MILENA GUALTEROS PAEZ, identificado (a) con documento de identidad N°52229438, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°480 DE 2014

OBJETO: Prestación de servicios personales para realizar la supervisión de la recolección de la información de la Encuesta Multipropósito 2014 en Bogotá.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 6/10/2014 hasta el 21/12/2014

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTA

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CUATRO MILLONES VEINTIDÓS MIL QUINIENTOS PESOS \MONEDA LEGAL ($4.022.500)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al 100% del curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Encuesta Multipropósito, lo mismo que de los cuestionarios y formatos utilizados. 3. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el Coordinador de Campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 4. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica, antes de iniciar la actividad de recolección verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector. 5. Reunirse con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 6. Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos asignados. 7. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 8. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 9. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por el Coordinador de Campo y apoyarlo en la organización del operativo. 10. Orientar el proceso de levantamiento de la información, en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada por el Coordinador de Campo. 11. Brindar la asistencia logística y técnica al grupo de encuestadores que le sean asignados. 12. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCION TERRITORIAL CENTRO

y personas por segmento, e indicadores de calidad, por cada uno de los encuestadores y entregarlo al Coordinador de Campo del operativo. 13. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el Coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 14. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores. 15. Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas semanales a los recolectores y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a los encuestadores. 16. Revisar todas las encuestas presentadas por los recolectores y verificar la consistencia de su información. 17. Informar al Coordinador de Campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo. 18. Aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad en el desarrollo de sus obligaciones. 19. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 20. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 21. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 22. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo. 23. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporen a todo contrato celebrado con DAÑE o FONDANE. RESULTADOS ESPERADOS 1.- Lograr la totalidad de la cobertura en los segmentos asignados y calidad de la información entregada por los recolectores de la Encuesta Multipropósito2014

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de Mayo del año 2024

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

SANDRA MILENA GUALTEROS PAEZ
Código de Verificación *** 4201539 - 208917752 - 45427,27 ***
FONDANE
15/05/2024 6:29:55 a. m.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - FONDANE
NIT: 800.072.977-0
CERTIFICA:

Que: SANDRA MILENA GUALTEROS PAEZ, identificado (a) con documento de identidad N°52229438, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°4201539 DE 2022

OBJETO: CONV_ECSC_2022_LOG_TH_TU_MN_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección urbana rural, el seguimiento, acompañamiento y levantamiento de la información de la Prueba piloto Encuesta de Necesidades Jurídicas, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 15/11/2022 hasta el 15/12/2022

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - SOACHA

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS \MONEDA LEGAL ($2.413.880)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Encuestar todos los hogares que encuentre en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el supervisor de campo realizando las visitas que sean necesarias. 3. Adelantar las correcciones que el supervisor de campo le indique y regresar a los hogares cuantas veces sea requerido. 4. Realizar el seguimiento, acompañamiento y verificación del levantamiento de la información, durante el desarrollo de la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana - ECSC. en la sede asignada. 5. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura, DMC. 6. Tener conocimiento y dominio completo del formulario de Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana - ECSC, así como de los conceptos, normas y procedimientos a observar durante la recolección de la información. 7. Seguir los lineamientos metodológicos y procedimentales de la operación estadística. 8. Llevar a cabo la recuperación de novedades transitorias que se presenten durante el operativo. 9. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 10. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 11. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 12. Informar a la

CERTIFICACIONES DANE - DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO

supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 13. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional 14. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen. 15. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de Mayo del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

CERTIFICACIONES DANE TERRITORIAL CENTRO

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

SANDRA MILENA GUALTEROS PÁEZ

52229438

Cédula

Participó en el proceso de capacitación virtual

SUPERVISOR SISBÉN IV

■ 12 de septiembre de 2024 ■

Horas de estudio: 40 horas

Hk0uzXSSDf

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14972603803

(415)7707212489984(8020) 000001497260380 3

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

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
GUALTEROS	PAEZ	SANDRA	MILENA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Soacha 7 5 4

41. Dirección principal: TV 7 4 07

42. Correo electrónico: sandyalen2000@yahoo.es

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

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 2 2 0	2 0 2 1 0 1 1 1							0

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

Usuarios aduaneros										
54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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 2024 - 01 - 15 / 19 : 46: 44

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GUALTEROS PAEZ SANDRA MILENA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO