REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 51.749.256

CHAVES BAZZANI

APELLIDOS

DIANA ROCIO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 11-ENE-1965

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

18-MAR-1983 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500100-00001221-F-0051749256-20080320 0000031789A 1 2000006053

DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI



Cel: 3112459571 Cr. 54 No. 64A 75 Torre 10 apto. 401 Bogotá
email:dianarocio.chaves@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Administradora Publica, con conocimientos intermedios en manejo de herramientas ofimáticas; experiencia laboral en el área Administrativa realizando funciones específicas como, atención al cliente, asistencia técnica, administrativa, consolidación de información, liquidación viáticos, llamadas, manejo y actualización de base de datos e inventario. Visitas a empresas, revisión de documentación, control y seguimiento de información, realización de interventorías, auditorias, proyección respuestas a clientes, visitas de campo. Con habilidades de trabajo en equipo, orientación a los resultados y seguimiento de procedimientos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

DATEXCO – Zuny Lara , Encuestadora. Realizar encuestas en Corferias a Operadores Turísticos, Feria Internacional de Bogotá / Anato, Encuesta a Ingenieros Aciem Asociación Colombiana de Ingenieros, Lotería de Bogotá etc., Diciembre 2023 a 11 de Septiembre 2024.

LOS TRES ELEFANTES S.A., Auxiliar de inventarios. Desarrollar inventario en las sedes de los almacenes en Bogotá, 28 de Diciembre de 2023 al 5 de Enero de 2024.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL – PROSEGUR. Back up, Soporte Técnico Comisiones Escrutoras Verificar la correcta digitación de votos, escanear actas. 30 de Octubre al 3 de Noviembre de 2023.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL – DISPROEL. Identificación Biométrica votantes, lograr captar con ayuda de la identificación biométrica, la huella de los votantes para asegurar la identidad de las personas con el fin que realicen su voto. Elecciones 28 y 29 de Octubre de 2023.

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL –THOMAS GREG & SONS de Colombia S.A.S. Técnico de Control Interno. Alistamiento material para elecciones. Alistar, revisar, verificar el material aplicando el SGC, elecciones octubre de 2023. 2 de octubre 2023 a 28 de octubre de 2023.

PROYECTAMOS COLOMBIA S.A.S., SECRETARÍA DE MOVILIDAD, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, Encuesta de Movilidad Bogotá Región 2023 y Encuesta Cámara de Comercio de Bogotá. Realizar encuestas en hogares a diferentes estratos en la ciudad de Bogotá, y municipios de Cundinamarca aledaños a Bogotá, registrar información en el Sistema con calidad. 4 de Abril 2023, 30 de Julio de 2023.

DANE REGIONAL BOGOTÁ, Encuesta de Desarrollo e Innovación Tecnológica. Críticar, digitar, corregir inconsistencias de información. Asesoría telefónica a Empresas sector Comercio y Servicios, aplicar encuestas y entrevistas a gerentes, área contable, administrativa, calidad y recursos humanos. Manejar bases de datos, office, asesorar a empresas vía e mail, presentar informes semanales. 9 de Agosto a 9 de Noviembre de 2022.

FINCA SAN LORENZO VILLETA – CUNDINAMARCA. Cuidadora adulto mayor, acompañar en alimentación, en cuidados básicos, administrar medicamentos y administrar Finca. 4 de Julio de 2021 a 4 de Enero de 2022.
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ – DATEXCO COMPANY – BOGOTÁ. Encuestadora. Estudio percepción de los ciudadanos respecto a la ciudad de Bogotá y la alcaldía. Diciembre 2019, Febrero y Marzo 2020.

SISBEN – UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA – INFOMETRIKA – BOGOTÁ. Encuestadora. Realizar encuestas población vulnerable asignada, gestión de registros en sistema de información. 15 de Julio a 13 de Diciembre de 2019.

FACTORLIFE NATURAL S.A.S. – BOGOTÁ. Auxiliar Administrativo y contable. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Actualizar nómina, cartera, pagos a proveedores, facturación, cotizaciones, e inventario. Realizar ingresos, egresos y extractos bancarios. Desarrollar actividades de nuevos mercados, entregar informes, atender reclamaciones de clientes. Alistar documentación para licitaciones públicas, realizar documentos, actualizar sistemas de información y registro de clientes. Llevar registro de ventas mensuales, archivar documentación y modificación de fichas técnicas. 4 Agosto de 2017 a 13 de Mayo de 2019.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – PROES INGENIEROS CONSULTORES SAS – BOGOTÁ, LORICA, SABANETA, VILLAVICENCIO. Interventoría a auditorías en colegios municipales, verificadora documental de matrículas de colegios, docentes y personal administrativo. 18 de Noviembre de 2015 a Marzo 2016.

FUNDACIÓN SERVIDOR – COLMUNDO RADIO – BOGOTÁ. Asesora Comercial. Consecución de pautas. Bogotá. Septiembre a Octubre 2015.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES – OIM – BOGOTÁ Asistente Administrativo. Unidad Administrativa y Financiera. Apoyar elaboración y seguimiento de informes, inventario de bienes, control de actas de entrega y certificaciones de servicios. Elaborar solicitudes y trámite de autorizaciones de viaje, corregir legalizaciones de viaje a nivel nacional programas de salud. Elaborar solicitudes de compra, viáticos, pagos, actualizar bases de datos. 18 de Diciembre de 2013 a 31 de Agosto de 2014.

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.- DEPROYECTOS – BOGOTÁ. Entrevistadora. Recolección de información para el Censo sector del cuero. 19 de Septiembre a 1º de Noviembre de 2012.

DNP – PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO – PNUD – VALLEDUPAR-CESAR. Asistente Administrativa. Apoyo a la Gestión del DNP. Soporte al proceso de interventoría a las regalías. Administrar y gestionar el trámite documental. Actualizar inventario, escanear información, administrar, control y revisión viáticos, clasificar y radicar documentos. Actualizar archivo, atención telefónica, administrar personal aseo, cafetería, y papelería. Elaborar cartas, clasificar correspondencia, llevar registro sistematizado de información entidades y organismos involucrados en Regalías. 16 de Julio de 2009 a 31 de diciembre 2011.

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP. Administración Pública. Julio 2014.
CENTRO COLOMBO ANDINO. Técnico Profesional en Análisis y Diseño de Sistemas. Bogotá- 1987.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN COLOMBIA. SENA. Bogotá, 2 de noviembre de 2018, 40 horas.

FUNDAMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SENA. Bogotá, 20 de Octubre de 2017, 40 horas.

INDICADORES DE GESTIÓN. SENA, 9 de Agosto de 2017 40 Horas.

CURSO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE CALIDAD QHSE – FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CAFAM. Bogotá, 5 Septiembre al 25 de Octubre de 2016. 120 Horas.

BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS - SENA 26 de octubre de 2015 40 horas.

SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA ENTIDADES PÚBLICAS. CONOCIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA NTC GP 1000 - SENA. Bogotá, 7 de octubre de 2015, 40 horas.

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA FINANCIERA – SENA. Bogotá, 25 de julio de 2015, 40 horas.

CURSO ¨SERVICIO AL CLIENTE¨ SENA. Bogotá, Abril de 2015.

SEMINARIO “SERVICIO AL CIUDADANO INNOVACIÓN Y SERVICIO INTEGRAL, EL RETO DE LA GESTIÓN PÚBLICA ACTUAL” ESAP – DNP. Bogotá, 15 de Abril de 2015.

SEMINARIO “GESTIÓN DE PROYECTOS” ESAP –. Bogotá, 15 de Diciembre de 2014.

DIPLOMADO “GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y COMPETENCIAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO”- ESAP. Bogotá, 4 de junio al 4 de agosto 2013, 80 horas.

DIPLOMADO “CONSOLIDACIÓN PARA LA PAZ” ESAP, DNP. Bogotá, 25 de mayo al 3 de agosto 2012, 80 horas.

DIPLOMADO “SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL NIVEL TERRITORIAL” ESAP-DNP Bogotá, 10 de agosto al 5 de octubre de 2012, 80 horas.

CATEDRA CARLOS LLERAS “INSTRUMENTOS PARA EL BUEN GOBIERNO Y LA CONSTRUCCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EXITOSAS EN COLOMBIA” ESAP. Bogotá, 10 de julio al 9 agosto de 2012, 40 horas.

SEMINARIO INTERNACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN - UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE FLORIDA - FIU- MIAMI, ESTADOS UNIDOS –ESAP. Beca. Octubre 17 al 28 de 2011, 50 horas.

REFERENCIAS

PATRICIA ESCOBAR ZULETA. Funcionaria Dane Cel. 3133362852
OLGA LUCIA VALBUENA. Contadora Cel. 3102781372
LIBARDO VARGAS REDONDO. Odontólogo Cel. 3115932001



DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI
C.C. 51 .749.256 de Bogotá TARJETA PROFESIONAL 1076024-T

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, Organizada por el D.L. No.350 de 1960 y Reestructurada por el D. No. 219 de 2004

FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
APROBADO POR LOS ACUERDOS 003 DE 2004 Y 002 DE 2006 DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI

C.C. No. 51.749.256 de Bogotá D.C.

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADORA PÚBLICA

FUSAGASUGÁ (CUNDINAMARCA) 25 DE JULIO DE 2014

Dirección Nacional

Secretaria General

Subdirección Académica

Facultad de Pregrado

(DECRETO 2150 DE 1995, ARTICULO 63)
REGISTRO ESAP No. 2014 - 28232
ANOTADO AL FOLIO 184 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 18, BOGOTÁ, D.C.

ACTA DE GRADO

En el libro de actas Generales de Pregrado N° 03 aparece en el folio 13 el Acta N° 27, que dice: En ceremonia realizada el día veinticinco (25) del mes de Julio de dos mil catorce (2014), en el municipio de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, presidida por el Doctor CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO, por delegación conferida a través de la resolución N°. 2042 del 3 de noviembre de 2009 del Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, otorgo mediante registro ESAP No. 2014-28232, Folio 184, del libro de registro N° 18 el título de:

ADMINISTRADOR PUBLICO
Registro SNIES N° 1697

A:
DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI
Cédula de ciudadanía No. 51.749.256 DE BOGOTA D.C.

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, en la ciudad de Fusagasuga, a los Veinticinco (25) días del mes de Julio de dos mil catorce (2014), válida para todos los efectos legales.

Fdo.
CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO

Bogotá D.C.

ADRIANA JIMENA MARTINEZ BOCANEGRA
SECRETARIA GENERAL



Duplicado Decreto 180 de 1981

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional y en su nombre el

Colegio Superior Americano

Formación de Personas de Excelente Calidad Humana

Jornada Mañana

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá D.C., según Resolución No 7441 del 13 de Noviembre de 1998

Confiere a:

Diana Rocio Chaves Bazzani

C.C. 51'749.256 de Bogotá.

El Título de:

Bachiller Académico

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

Fecha de Grado: 25 de Noviembre de 1983.

Ricardo Ibáñez Marín
Rector

Nidia Herminda Bacca Beltrán
Secretaria Académica

Dado en Bogotá D.C. el 25 de Noviembre de 1983.

Anotado en el Acta de Graduación No. 003 del 25 de Noviembre de 1983.

No requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decreto 921 del 6 de mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=1df5eab67f&view=att&th=15a23f0e1df5eab7&attid=0.1&disp=safe&zw 2017-6-13

CAFAM

Fundación
Universitaria Cafam
Conocimiento con Responsabilidad Social

Certifica que:

DIANA ROCÍO CHAVES BAZZANI

C.C. 51749256

Asistió al Curso Especializado

GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD QHSE

Realizado del 05 de septiembre al 27 de octubre de 2016 con una duración de 120 horas.

Luis Alfredo Ardila Chantre
Jefe del Departamento de Educación para el Trabajo

Jairo César Gómez Acero
Decano de la Facultad de Ingeniería

Bogotá, noviembre de 2016

Curso gestion.jpeg

https://mail.google.com/mail/u/0/?ab=wm#inbox/15ca235be1405eb5?projector=1

2017-6-13



Fundación Universitaria Cafam

Conocimiento con Responsabilidad Social

Certifica que:

DIANA ROCÍO CHAVES BAZZANI

C.C. 51749256

Asistió al Diplomado

GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD QHSE

Realizado del 05 de septiembre al 27 de octubre de 2016 con una duración de 120 horas.

Jairo César Gómez Acero
Decano de la Facultad de Ingeniería

Bogotá, noviembre de 2016

Certif Diplomado.jpeg

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI

Con Cedula de Ciudadania No. 51.749.256

Cursó y aprobó la acción de Formación

FUNDAMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

47377012 - 20/10/2017
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 9310001530415CC51749256C.

BUREAU VERITAS

otorga el presente
awards the present

CERTIFICADO

a
to

Diana Rocío Chaves Bazzani

quien ha aprobado el examen y completado con éxito el curso de
who has approved the examination and successfully completed the course of

Formación de Auditores Internos HSEQ

Normas ISO 9001:2015, 14001:2015 y OHSAS 18001:2007
Bajo los lineamientos de la ISO 19011:2011

Bogotá, Octubre 20, 24, 25, 26, y 27 de 2016
Intensidad: 20 horas

Judith Alvarado V.

Olga Judith Alvarado
Departamento de Capacitación

I&F/TRG/HSEQ/COL 47-CO-160644-004379

® BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA.

Florida International University
And
Escuela Superior de Administración Pública

Escuela Superior de
Administración Pública

Present this Certificate to

Diana Rocío Chaves Bazzani

For Attending the

First Student Exchange Seminar on Public Administration and Management

With a total duration of fifty (50) hours

The attendee obtained a grade: A

Allan Rosenbaum

Dr. Allan Rosenbaum
Director
Institute for Public Management and Community Service
Conference Director

Miami, Florida. October 17 – 28, 2011

Lic. Cristina A. Rodríguez-Acosta
Deputy Director
Institute for Public Management and Community Service
Conference Coordinator

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI

Con Cedula de Ciudadania No. 51.749.256

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD PARA ENTIDADES PUBLICAS : CONOCIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LA NORMA NTCGP 1000

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los siete (7) días del mes de octubre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

28751758 - 07/10/2015
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 931000994694CC51749256C.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141136640698

(415)7707212489984(8020) 000014113664069 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
5 1 7 4 9 2 5 6	1	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	51749256	

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
CHAVES	BAZZANI	DIANA	ROCIO

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: CR 54 64 A 75 AP 401 TO 10 BRR MODELO NORTE

42. Correo electrónico: dianarocio.chaves@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 3 0 4 0 3	7 3 2 0	2 0 2 3 0 4 0 3				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

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 - 10 - 11 / 13 : 41: 41

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: PARRA LONDOÑO SANDRA MILENA

985. Cargo: Gestor III

Fecha generación documento PDF: 11-10-2024 01:41:48PM

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

DIANA ROCIO CHAVES VAZZANI

51749256

Cédula:

Participó en el proceso de capacitación virtual para

ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

12 de julio de 2019

Horas de estudio: 40 horas

RfpWrqxyyU

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE
DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI, CC. No 51749256

La suscrita Coordinadora General Operativa de la Unión Temporal Universidad Nacional – Infométrika Sisbén 2018, identificada con NIT. 901.239.611-6, certifica que DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI, identificada con **C.C. n.° 51749256,** suscribió la Orden Contractual descrita a continuación:

TIPO DE CONTRATO:	**ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
N° DE CONTRATO:	**ODS 306 DE 2019**
FECHA DE INICIO:	**15/07/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**27/10/2019**
ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRORROGA	**Otro Si No. 1 2019 No. 2 2019**
PRORROGA:	**13/12/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	**No aplica**

OBJETO GENERAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO ENCUESTADOR/ENUMERADOR PARA REALIZAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CADA HOGAR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA FICHA SISBEN IV, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA, LOS CONTENIDOS, LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DEL ENCUESTADOR Y EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN IMPARTIDO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N. 442 DE 2018 SUSCRITO ENTRE LA UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD NACIONAL – INFOMETRIKA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

EN VIRTUD DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIOS, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. REALIZAR Y APROBAR LA CAPACITACIÓN VIRTUAL IMPARTIDA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DEL DNP.
2. ASISTIR A LA CAPACITACIÓN PRESENCIAL PARA EL MANEJO CONCEPTUAL Y DE LAS DMC QUE SEA IMPARTIDA POR EL EQUIPO DE CORDINADORES DE CAMPO.
3. RECIBIR EL DMC Y SUS ACCESORIOS PARA EL DESARROLLO DEL OPERATIVO DE CAMPO.
4. LLEVAR SIEMPRE EL CARNÉ QUE LO ACREDITE COMO PARTE DEL EQUIPO SISBÉN IV.
5. VERIFICAR QUE EL DMC FUNCIONE CORRECTAMENTE ANTES DE SALIR A CAMPO.
6. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO DEL DMC DIARIAMENTE ANTES DE SALIR A CAMPO.
7. CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE CAMPO QUE LE SEAN ASIGNADAS.
8. APLICAR LA ENCUESTA EN CADA UNO DE LOS HOGARES EXISTENTES EN LAS VIVIENDAS QUE SE LE ASIGNEN.
9. EFECTUAR DE MANERA OPORTUNA LA SEGUNDA VISITA CUANDO EL RESULTADO SEA: 1) ENCUESTA INCOMPLETA, 2) INFORMANTE CALIFICADO OCUPADO, Y 3) AUSENCIA DE INFORMANTE CALIFICADO. ESTA SEGUNDA VISITA DEBERÁ REALIZARSE DURANTE LA PERMANECIA EN LA UNIDAD DE COBERTURA QUE SE ESTE TRAAJANDO SEGÚN ASIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.
10. INFORMAR AL SUPERVISOR LAS SITUACIONES ESPECIALES O PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN PARA LA OPORTUNA Y CORRECTA EJECCIÓN DE SU TRABAJO.
11. AL APLICAR LA ENCUESTA DEBE LEER TEXTUALMENTE LAS PREGUNTAS CON SUS RESPECTIVAS OPCIONES DE RESPUESTA.
12. CUIDAR LOS BIENES ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRATADA (DMC Y SUS ACCESORIOS).
13. APLICAR LAS MEJORES PRÁCTICAS DE USO DEL DMC Y SU KIT DE ACCESORIOS Y RESPONDER POR SU PÉRDIDA O DETERIORO. EN CASO DE PÉRDIDA CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS Y LEGALES QUE SEAN NECESARIOS Y AVISAR INMEDIATAMENTE AL SUPERVISOR.

14. REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS IMPLEMENTOS QUE SE LE ENTREGUEN PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, AL TERMINAR LA PRESENTE ORDEN O CUANDO LA UNION TEMPORAL LOS REQUIERA, CONSTANDO EN UN PAZ Y SALVO ENTREGADO POR LA UT.
15. MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
16. AL TERMINAR LA(S) ENCUESTA(S), ESPERAR AL SUPERVISOR PARA QUE LE ASIGNE UNA NUEVA VIVIENDA.
17. AL FINALIZAR SUS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DIARIAMENTE, COORDINAR CON EL SUPERVISOR EL PROCESO DE SINCRONIZACIÓN DEL DMC CON EL SOFTWARE LOCAL.
18. EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR MINIMO CON LA APLICACIÓN DE 12 ENCUESTAS Y/O 178 ENUMERACIONES EFECTIVAS DIARIAS.
19. EN CASO DE SER NECESARIO EL RECUENTO DE LOS HOGARES O DE LAS VIVIENDAS OBJETO DEL OPERATIVO, DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

a. EFECTUAR EL RECUENTO DE EDIFICACIONES, VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEFINIDOS POR EL DNP, LA SDP Y LAS DIRECTRICES DADAS POR EL SUPERVISOR.
b. REALIZAR EL RECUENTO UTILIZANDO EL SOFTWARE INCORPORADO EN EL DMC.
c. ENTREGAR DIARIAMENTE AL COORDINADOR Y/O SUPERVISOR DE CAMPO EL TRABAJO REALIZADO. ESTA ACTIVIDAD SE LLEVA A CABO MEDIANTE UN PROCESO DE SINCRONIZACIÓN DEL DMC.
d. AL TERMINAR LOS RECUENTO(S), ESPERAR AL SUPERVISOR PARA QUE LE ASIGNE UNA NUEVA UNIDAD DE COBERTURA.

20. EL CONTRATISTA FIRMARA UN FORMATO Y/O PLANILLA DE INVENTARIOS, EN LA QUE SE ESTABLEZCA LOS BIENES, HORA Y FECHA DE SU RECEPCIÓN.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

_____
PATRICIA MARTINEZ BARRAGAN
COORDINADORA GENERAL OPERATIVA
UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD NACIONAL – INFOMETRIKA SISBEN 2018
BOGOTÁ

SERDEMPO S.A.S

NIT: 860023247

SERVICIO DE EMPLEADOS SERDEMPO S.A.S.

CERTIFICA

Que la Señora, CHAVES BAZZANI DIANA ROCIO, con el Documento nacional de identidad N° 51749256, laboró en esta compañia así:

Fecha de Ingreso:	02-10-2023
Fecha de Retiro:	30-10-2023
Ultimo Cargo:	TECNICO DE CONTROL INTERNO
Ciudad:	Bogotá Serdempo

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá, el 19 de Noviembre de 2023 para presentar A QUIEN INTERESE

Cordialmente,



JIMENEZ HUERTAS DORIS YANETH

JEFE III DE NÓMINA

La presente certificación se expide por solicitud del titular de la información o de la persona autorizada para tal efecto. Con la presentación de esta certificación a un tercero, el titular autoriza en forma inequívoca a la compañía a confirmar los datos que se registran en su contenido. Para efectos de verificación, esta certificación tendrá una vigencia de 60 días.

Proyectamos Colombia SAS

LA REPRESENTANTE LEGAL DE
PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
NIT 900.555.513-3

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **51749256**; participo en la ejecución del proyecto mediante contrato de prestación de servicios con la siguiente descripción:

No. contrato:	CPS-2022-1972-EODH- **081 -** 2023	
Objeto del Contratista:	Encuestador (a) del proyecto "Encuesta de movilidad, que comprende la encuesta origen-destino de hogares (EODH) y la encuesta origen-destino de interceptación (EODI) para Bogotá y los municipios vecinos de su área de influencia, y la actualización del modelo de transporte de cuatro etapas del área de estudio.	
Plazo contrato	Fecha inicio: **4/1/2023**	Fecha final: **6/30/2023**
Principales Obligaciones	• Asistir al curso de capacitación, presentar y aprobar la evaluación correspondiente. • Verificar que los materiales que le entregue el coordinador y/o supervisor de campo estén completos y en funcionamiento, responsabilizarse de ellos, velar por su debida custodia Y conservación • Realizar lectura completa del manual de campo entregado y resolver dudas previo el inicio del operativo de campo con el supervisor. • Realizar el recuento de viviendas y hogares en las manzanas asignadas y registrarlo en la herramienta correspondiente. • Aplicar las encuestas en los hogares seleccionados al informante idóneo del hogar y a los miembros de hogar mayores de 5 años en las manzanas asignadas. • Realizar las encuestas completas por módulos de Hogares y personas a los hogares seleccionados • En caso de realizar la toma de información en los instrumentos físicos ingresar la información en el DMC el mismo día. • Utilizar la cartografía entregada para la recolección de la muestra. • Garantizar que la información reportada en las encuestas y formatos sean veraces, consistentes y se encuentre completa • Revisitar los hogares por inconsistencia en la información de acuerdo con los resultados del control de calidad	

Esta certificación se expide a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2023.

Cualquier inquietud o ampliación de la información será atendida en el teléfono 60 (1) 5349073.

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUÁREZ
Representante Legal

EL SUSCRITO

CESAR ENRIQUE CASTRO RIOS

C.C. 79.799.984 DE BOGOTA

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA ROCIO CHAVEZ BAZZANI**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 51749256 de Bogotá, laboro Desde el [**04/07/2021**] Hasta el [**04/01/2022**] bajo un contratode trabajo [**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**], desempeñando el siguiente cargo:

- **Auxiliar de Servicios generales**

Funciones Desempeñadas:

[**Cuidado de adulto mayor y cuidado de finca**]

FIRMA



CESAR ENRIQUE CASTRO RIOS
EMAIL:
Rickcastro985@gmail.com
TELÉFONO: 3173991113

[Villeta, Cundinamarca, 10 de Julio 2022]

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE
DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI, CC. No 51749256

La suscrita Coordinadora General Operativa de la Unión Temporal Universidad Nacional – Infométrika Sisbén 2018, identificada con NIT. 901.239.611-6, certifica que DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI, identificada con **C.C. n.° 51749256,** suscribió la Orden Contractual descrita a continuación:

TIPO DE CONTRATO:	**ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
N° DE CONTRATO:	**ODS 306 DE 2019**
FECHA DE INICIO:	**15/07/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**27/10/2019**
ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRORROGA	**Otro Si No. 1 2019 No. 2 2019**
PRORROGA:	**13/12/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	**No aplica**

OBJETO GENERAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO ENCUESTADOR/ENUMERADOR PARA REALIZAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CADA HOGAR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA FICHA SISBEN IV, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA, LOS CONTENIDOS, LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DEL ENCUESTADOR Y EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN IMPARTIDO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N. 442 DE 2018 SUSCRITO ENTRE LA UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD NACIONAL – INFOMETRIKA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

EN VIRTUD DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIOS, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. REALIZAR Y APROBAR LA CAPACITACIÓN VIRTUAL IMPARTIDA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DEL DNP.
2. ASISTIR A LA CAPACITACIÓN PRESENCIAL PARA EL MANEJO CONCEPTUAL Y DE LAS DMC QUE SEA IMPARTIDA POR EL EQUIPO DE CORDINADORES DE CAMPO.
3. RECIBIR EL DMC Y SUS ACCESORIOS PARA EL DESARROLLO DEL OPERATIVO DE CAMPO.
4. LLEVAR SIEMPRE EL CARNÉ QUE LO ACREDITE COMO PARTE DEL EQUIPO SISBÉN IV.
5. VERIFICAR QUE EL DMC FUNCIONE CORRECTAMENTE ANTES DE SALIR A CAMPO.
6. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO DEL DMC DIARIAMENTE ANTES DE SALIR A CAMPO.
7. CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE CAMPO QUE LE SEAN ASIGNADAS.
8. APLICAR LA ENCUESTA EN CADA UNO DE LOS HOGARES EXISTENTES EN LAS VIVIENDAS QUE SE LE ASIGNEN.
9. EFECTUAR DE MANERA OPORTUNA LA SEGUNDA VISITA CUANDO EL RESULTADO SEA: 1) ENCUESTA INCOMPLETA, 2) INFORMANTE CALIFICADO OCUPADO, Y 3) AUSENCIA DE INFORMANTE CALIFICADO. ESTA SEGUNDA VISITA DEBERÁ REALIZARSE DURANTE LA PERMANECIA EN LA UNIDAD DE COBERTURA QUE SE ESTE TRAAJANDO SEGÚN ASIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.
10. INFORMAR AL SUPERVISOR LAS SITUACIONES ESPECIALES O PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN PARA LA OPORTUNA Y CORRECTA EJECCIÓN DE SU TRABAJO.
11. AL APLICAR LA ENCUESTA DEBE LEER TEXTUALMENTE LAS PREGUNTAS CON SUS RESPECTIVAS OPCIONES DE RESPUESTA.
12. CUIDAR LOS BIENES ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRATADA (DMC Y SUS ACCESORIOS).
13. APLICAR LAS MEJORES PRÁCTICAS DE USO DEL DMC Y SU KIT DE ACCESORIOS Y RESPONDER POR SU PÉRDIDA O DETERIORO. EN CASO DE PÉRDIDA CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS Y LEGALES QUE SEAN NECESARIOS Y AVISAR INMEDIATAMENTE AL SUPERVISOR.

14. REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS IMPLEMENTOS QUE SE LE ENTREGUEN PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, AL TERMINAR LA PRESENTE ORDEN O CUANDO LA UNION TEMPORAL LOS REQUIERA, CONSTANDO EN UN PAZ Y SALVO ENTREGADO POR LA UT.
15. MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
16. AL TERMINAR LA(S) ENCUESTA(S), ESPERAR AL SUPERVISOR PARA QUE LE ASIGNE UNA NUEVA VIVIENDA.
17. AL FINALIZAR SUS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DIARIAMENTE, COORDINAR CON EL SUPERVISOR EL PROCESO DE SINCRONIZACIÓN DEL DMC CON EL SOFTWARE LOCAL.
18. EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR MINIMO CON LA APLICACIÓN DE 12 ENCUESTAS Y/O 178 ENUMERACIONES EFECTIVAS DIARIAS.
19. EN CASO DE SER NECESARIO EL RECUENTO DE LOS HOGARES O DE LAS VIVIENDAS OBJETO DEL OPERATIVO, DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

a. EFECTUAR EL RECUENTO DE EDIFICACIONES, VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEFINIDOS POR EL DNP, LA SDP Y LAS DIRECTRICES DADAS POR EL SUPERVISOR.
b. REALIZAR EL RECUENTO UTILIZANDO EL SOFTWARE INCORPORADO EN EL DMC.
c. ENTREGAR DIARIAMENTE AL COORDINADOR Y/O SUPERVISOR DE CAMPO EL TRABAJO REALIZADO. ESTA ACTIVIDAD SE LLEVA A CABO MEDIANTE UN PROCESO DE SINCRONIZACIÓN DEL DMC.
d. AL TERMINAR LOS RECUENTO(S), ESPERAR AL SUPERVISOR PARA QUE LE ASIGNE UNA NUEVA UNIDAD DE COBERTURA.

20. EL CONTRATISTA FIRMARA UN FORMATO Y/O PLANILLA DE INVENTARIOS, EN LA QUE SE ESTABLEZCA LOS BIENES, HORA Y FECHA DE SU RECEPCIÓN.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

_____
PATRICIA MARTINEZ BARRAGAN
COORDINADORA GENERAL OPERATIVA
UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD NACIONAL – INFOMETRIKA SISBEN 2018
BOGOTÁ

Factorlife Natural. **FACTOR CLEAN S.A.S.**

NIT 900.185.403-3

FACTORLIFE NATURAL S.A.S
NIT 900.185.403-3

CERTIFICA QUE:

En virtud a que **DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI**, identificada con la cédula de ciudadanía 51.749.256 de Bogotá, prestó servicios para esta compañía desde el 4 de Agosto de 2017 hasta el 31 de abril de 2018, mediante un contrato por **prestaciones de servicios** con un pago mensual de $1.000.000 mcte.

DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI, se desempeñó como Auxiliar Contable de nuestra Compañía desarrollando su cargo con responsabilidad, honestidad, ejerciendo las funciones de implementar el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo, atender reclamaciones de clientes en el uso de los productos, hacer acompañamiento en el proceso de compras, búsqueda y alistamiento de documentos para licitaciones públicas y privadas, llevar y actualizar el registro de clientes, realizar ingresos y egresos según corresponda, revisar periódicamente extractos bancarios, actualizar cartera y pagos proveedores, llevar registro de ventas mensuales, realizar documentos, llamadas. Realizar facturación, cotizaciones, archivar y modificar Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad productos de aseo, actualizar mensualmente la nómina, elaborar notas crédito y remisiones.

La presente certificación se firma a solicitud de la interesada, el 23 de mayo de 2019.

JUAN DIEGO CADENA MONTEZUMA
Gerente General

CARRERA 87 BIS No 90 – 32 Bogotá. Teléfono 5385674 Móvil 315-5503717
Correo electrónico: Factorcleansas@gmail.com

Factorlife Natural. **FACTOR CLEAN S.A.S.**

NIT 900.185.403-3

FACTORLIFE NATURAL S.A.S
NIT 900.185.403-3

CERTIFICA QUE:

En virtud a que **DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI**, identificada con la cédula de ciudadanía 51.749.256 de Bogotá, prestó servicios para esta compañia desde el 02 de Mayo de 2018 hasta el 31 de marzo de 2019, mediante un contrato **a término fijo** con un sueldo básico mensual de $781.242 mcte.

DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI, se desempeñó como Auxiliar Contable de nuestra Compañía desarrollando su cargo con responsabilidad, honestidad, ejerciendo las funciones de implementar el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo, atender reclamaciones de clientes en el uso de los productos, hacer acompañamiento en el proceso de compras, búsqueda y alistamiento de documentos para licitaciones públicas y privadas, llevar y actualizar el registro de clientes, realizar ingresos y egresos según corresponda, revisar periódicamente extractos bancarios, actualizar cartera y pagos proveedores, llevar registro de ventas mensuales, realizar documentos, llamadas. Realizar facturación, cotizaciones, archivar y modificar Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad productos de aseo, actualizar mensualmente la nómina, elaborar notas crédito y remisiones.

La presente certificación se firma a solicitud de la interesada, el 23 de mayo de 2019.

JUAN DIEGO CADENA MONTEZUMA
Gerente General

CARRERA 87 BIS No 90 – 32 Bogotá. Teléfono 5385674 Móvil 315-5503717
Correo electrónico: Factorcleansas@gmail.com

CERTIFICACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El suscrito Representante Legal de la compañía **PROES INGENIEROS CONSULTORES S.A.S.**, con NIT. 800.133.683-3, hace constar que la señora **Diana Rocío Chaves Bazzani,** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.749.256 de Bogotá, prestó sus servicios de manera independiente como **VERIFICADORA DOCUMENTAL, mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios** desde el 01 de Diciembre de 2015 hasta el 31 de Marzo de 2016, para la ejecución del contrato No. 1348 de 2015 suscrito con el Ministerio de Educación Nacional cuyo objeto fue "***Realizar la interventoría administrativa, contable, financiera, técnica, jurídica y operativa a los contratos cuyo objeto es "realizar auditoría censal a la información de matrícula (oficial - contratada), Planta de personal docente, directivo docente, administrativos y el directorio único De establecimientos educativos, DUE, reportada a través de los sistemas de Información que el Ministerio de Educación Nacional ha dispuesto para tal fin, en las Entidades territoriales establecidas para la vigencia 2015" Zona A***.

Las actividades ejecutadas fueron:

- Asistir al proceso de capacitación y entrenamiento, aprobar y dominar los conocimientos necesarios para llevar a cabo la verificación y validación del proceso auditor, según la Guía Metodológica entregada por el MEN.
- Notificar a los Establecimientos educativos Principales y/o Sedes asignadas y entregar el material requerido para el diligenciamiento del Instrumento de verificación.
- Realizar acompañamiento presencial en la visita de apertura del establecimiento educativo, durante el desarrollo del proceso auditor en la sede principal hasta el cierre de ésta y/o en la visita de cierre del mismo.
- Realizar las validaciones y verificaciones de la información recolectada y registrada en el sistema de información dispuesto por la firma auditora y así mismo registrar en la herramienta informática de la interventoría, lo encontrado en campo.
- Realizar la verificación documental de los Establecimientos Educativos y Sedes asignados para validar y aprobar, este ejercicio se realiza con los scan de las actas, sistema de información de la firma auditora y evidencia del documento.
- Realizar la verificación en campo utilizando los instrumentos diseñados para el efecto, de acuerdo con los lineamientos impartidos en la capacitación.
- Verificar la calidad de la información recolectada.

- Detectar las inconsistencias en el momento mismo del ingreso de la información y efectuar los ajustes pertinentes.
- Revisar las variaciones fuera de rango y solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes.
- Asesorar a las fuentes para completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones.
- Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso.
- Verificar las novedades, adjuntar los soportes y diligenciar el informe del operativo de establecimientos o sedes educativas con novedades, para la asignación de la novedad por parte del Coordinador.
- Asistir a las reuniones o re-inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la Interventoría, con el fin de mejorar o socializar los procesos que se requieran.
- Entregar al Coordinador de campo, diariamente el reporte de avance del trabajo en campo.
- Informar al Coordinador de Campo cualquier inconveniente presentado durante el proceso operativo de recolección de información.
- Transcribir al formulario web las encuestas que por razones especiales debieron ser diligenciadas en formularios de papel.
- Atender los requerimientos del MEN sobre la información recolectada, a fin de garantizar la calidad final de la misma.
- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica.
- Realizar los cruces de información requeridos a fin de garantizar la validez y coherencia final de la información.
- Implementar jornadas adicionales de recolección en los establecimientos o sedes educativas que lo requieran, de acuerdo al reporte de cobertura.
- Mantener en medio magnético toda la información a su cargo
- 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.
- Tener un trato respetuoso con los funcionarios de los establecimientos y sedes educativas, Secretarías de Educación, con los demás contratistas y con el personal de campo de la auditoría.
- Responsabilizarse del buen manejo de los bienes o elementos, que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.

Para constancia de lo anterior, se firma en Bucaramanga a los trece (13) días del mes de Septiembre de 2016.

Atentamente,

Ing. GUSTAVO PEDRAZA JAIMES
Representante Legal
PROES INGENIEROS CONSULTORES S.A.S.

IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

EL SUSCRITO OFICIAL DE TALENTO HUMANO DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM

C E R T I F I C A Q U E:

La Señora **DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI** identificada con la Cédula de Ciudadanía número 51.749.256 de Bogotá, fue funcionaria de esta Organización por el periodo comprendido entre el dieciocho (18) de Diciembre de 2013 al treinta y uno (31) de Agosto de 2014, desempeñando el cargo de asistente administrativa y devengó como último salario dos millones noventa y nueve mil pesos M/L ($2.099.000.oo) .

Las funciones desempeñadas en este cargo fueron:

1. Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento de informes, actas, solicitudes de compra, viáticos, pagos, documentación y archivo y demás procedimientos administrativos necesarios para la ejecución de las actividades y proyectos.
2. Prestar apoyo logístico, operativo y técnico al Programa en la elaboración de presentaciones, organización de reuniones, elaboración, envío y seguimiento a informes técnicos y financieros.
3. Asistir al Programa en la elaboración de términos de referencia, análisis y selección de entidades ejecutoras, así como llevar el inventario de los bienes entregados, el control de actas de entrega y certificaciones de servicios.
4. Brindar Asesoría a las entidades ejecutoras en la elaboración y presentación de informes y procesos administrativos y financieros de acuerdo a los lineamientos de la OIM.
5. Dar apoyo al Programa en la elaboración y presentación de presupuestos para la formulación de nuevos proyectos.
6. Asistir al Programa en la formulación de documentos técnicos y proyectos que surjan de la gestión de proyectos y nuevas iniciativas.
7. Recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia.
8. Realizar todas las actividades necesarias para brindar apoyo logístico y administrativo al equipo nacional del Programa.

ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES
TALENTO HUMANO

Misión en Colombia:
Carrera 14 N° 93 B - 46 • Bogotá D.C. • Colombia
Tel: +57. 1. 6397777 • Fax: +57. 1. 6223417 • E-mail: iombogotauth@iom.int
Internet: http://www.oim.org.co

9. Cuando los/as funcionarios/as del proyecto viajen fuera de Bogotá, elaborar oportunamente las solicitudes de Security Clearance y tramitar las Autorizaciones de Viaje (TA) así como las solicitudes de transporte y/o tiquetes.
10. Apoyar la consolidación de informes, tanto programáticos como financieros.
11. Brindar apoyo logístico y operativo a la coordinación del Programa.
12. Recibir, enviar, redactar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia del Programa, mantener actualizado y organizado el archivo y la documentación así como las bases de datos con información general y específica.
13. Coordinar con la Unidad de Asesoría Legal de OIM el seguimiento a los documentos legales.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil catorce (2014) en la ciudad de Bogotá.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES
TALENTO HUMANO

ANDRES MEJIA BACCA
Oficial de Talento Humano
Misión OIM-Colombia

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Suscrita Coordinadora Administrativa y Financiera del Proyecto PNUD COL 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos que reposan en esta Coordinación, **DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI** identificada con C.C. No. 51.749.256, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD, en el marco del Proyecto PNUD COL/99/030-11928, cuyo objeto es el siguiente: *"Implementación de mecanismos de interventoría administrativa y financiera eficientes, para que la Comisión Nacional de Regalías ejerza el control adecuado de los proyectos que se ejecutan en todo el país, con recursos de regalías."* y del Proyecto PNUD COL 73393, cuyo objeto es el siguiente: así: *"Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías"*, así:

No. Contrato	Duración		Valor mensual
	Inicio	Fin	
11928900225	16 – Jun – 09	31 – Dic - 09	$1.500.000,00*
73393100085	06 – Ene – 10	31 – Dic – 10	$1.575.000,00*
73393110039	03 – Ene – 11	31 – Dic – 11	$1.622.250,00*

* Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectúa ningún tipo de retención

CONSULTOR **ASISTENTE ADMINISTRATIVO SEDE VALLEDUPAR GRUPO A**

Objetivo:

Asistir al personal directivo y de apoyo de la Sede VALLEDUPAR en la elaboración de los documentos relacionados con los procesos de apoyo y misionales y realizar la organización, registro y control de servicios administrativos, en el GRUPO A de la Interventoría Administrativa y Financiera.

Actividades Específicas:

- Apoyar al Jefe de Sede en las labores administrativas de soporte al proceso de interventoría a las regalías.
- Cumplir las orientaciones generales y específicas de trabajo, el enfoque, criterios y lineamientos metodológicos en las actividades ordenadas por el Jefe de Sede; asegurar el cumplimiento de la programación, los objetivos, tareas asignadas y en general lo contemplado en la organización de la Interventoría Administrativa y Financiera.
- Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
- Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
- Redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
- Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la Entidad para ese fin.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño y realizar las actividades operativas de gestión documental de la Sede.
- Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
- Apoyar al Jefe de Sede en la organización, registro y control de servicios administrativos.

- Garantizar la información actualizada y confiable sobre los inventarios, aplicando el módulo informático y dando cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos por el DNP
- Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de la Sede.
- Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión de la Interventoría Administrativa y Financiera.
- Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
- Realizar, administrar y controlar el trámite y legalización de gastos de viaje del personal directivo y de apoyo de la Sede.

Actividades Generales:

- Conocer y aplicar las normas de gestión de la calidad y plan de calidad diseñados para la ejecución de las actividades de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Asegurar el cumplimiento de tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Proponer acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, para el mejoramiento continuo de la Interventoría Administrativa y Financiera.
- Asistir a las reuniones en que sea requerido.
- Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo, para optimizar su desempeño.
- Observar los más altos estándares de compromiso y ética profesional en el desempeño de su trabajo y no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros sin autorización de la alta dirección, la información que conozca con ocasión del desarrollo de las actividades propias de la Interventoría Administrativa y Financiera y no emitir conceptos sobre el uso de las regalías.
- Otras que se consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia

Esta certificación se expide sobre contratos de consultoría de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno.

Se expide en Bogotá, a los 25 días del mes de Noviembre de 2011 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA
Coordinadora Administrativa y Financiera Proyecto COL 73393

Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno c/a

DANE

BICENTENARIO 1810-2010

EL COORDINADOR DE LICITACIONES Y CONTRATOS DEL DANE

CERTIFICA:

Que DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI identificada con cédula de ciudadanía No.51.749.256, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

Contrato No. 3686 y Adicional 1 de 2008. Prestación de servicios por parte del contratista para adelantar la crítica, codificación y corrección de inconsistencias de la información recolectada en las ciudades de SANTA MARTA, MEDELLIN, BARRANQUILLA, CALI, PEREIRA Y GIRARDOT de la Encuesta de comportamientos y actitudes sobre sexualidad en niñas, niños y adolecentes escolarizados 2008, por el periodo comprendido entre el 23 de septiembre de 2008 y el 22 de diciembre de 2008, por un valor total de **TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS ($3.184.350.00) MCTE.**

Contrato No. 1966 de 2008. Prestación de servicios para adelantar la crítica, codificación, digitación y corrección de inconsistencias de la información recolectada en las ciudades de Santa Marta, Medellín, Barranquilla y Cali de la Encuesta sobre Explotación sexual comercial de niñas, niños y adolescentes UP 2007, por el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2008 y el 30 de junio de 2008, por un valor total de **TRES MILLONES OCHENTA MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS ($3.080.514.00) MCTE.**

Contrato No. 8543 de 2007. Prestación de servicios para realizar las labores de recolección, crítica y consistencia de información, del Modulo Ambiental de la Encuesta Anual Manufacturera, por el periodo comprendido entre el 4 de diciembre de 2007 y el 28 de diciembre de 2007, por un valor total de **UN MILLON CIENTO SETENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS ($1.170.990.00) MCTE.**

Contrato No. 3782 de 2007. Prestación de servicios para realizar los procesos operativos de distribución, recolección, crítica, codificación y digitación de la información de la Encuesta Anual de Comercio 2006 para la ciudad de BOGOTÁ, por el periodo comprendido entre el 4 de julio de 2007 y el 1 de diciembre de 2007, por un valor total de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS ($3.462.220.00) MCTE.**

Contrato No. 2451 de 2007. Prestación de servicios para realizar actividades de grabación, corrección de inconsistencias y apoyo en las Encuestas sobre Explotación Sexual Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes, utilizados en

prostitución en calle y establecimientos de diversión – ESCNNA UP – y de Comportamientos y Actitudes sobre Sexualidad de Niños, Niñas y Adolescentes Escolarizados – ESCNNA EE, por el periodo comprendido entre el 14 de mayo de 2007 y el 14 de julio de 2007, por un valor total de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS ($1.800.000.00) MCTE.**

Contrato No. 160 de 2004. Prestación de servicios para apoyar la revisión, validación y consolidación de la documentación que sirve de insumo para la divulgación de las encuestas anuales y subanuales de Microestablecimientos (EAC y MMCM) que realiza el DANE en el subsector de comercio interior en el 2004, dentro del Marco del Sistema de Gestión de Calidad en el DANE, por el periodo comprendido entre el 8 de julio de 2004 y el 22 de diciembre de 2004, por un valor total de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($4.367.000.00) MCTE.**

Contrato No. 380 de 2003. Prestación de servicios para apoyar la revisión, validación y optimización de la consolidación y la documentación que sirven de insumos para la divulgación de la encuestas anuales y subanuales que realiza el DANE en el sector comercio interior, por el periodo comprendido entre el 26 de diciembre de 2003 y el 25 de febrero de 2004, por un valor total de **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS ($2.226.000.00) MCTE.**

Contrato No. 073 de 2003. Prestación de servicios personales por parte del contratista al DANE para apoyar la revision y ajustes de la consolidacion y la documentacion que sirven de insumos para la divulgacion de las encuestas anuales y subanuales que realiza el DANE en el sector comercio interior en el 2003 como el aseguramiento de la calidad en los procesos,lo mismo que al mejoramiento tecnico de las investigaciones sectoriales de comercio interior, por el periodo comprendido entre el 9 de abril de 2003 y el 23 de octubre de 2003, por un valor total de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS ($4.823.000.00) MCTE.**

Contrato No. 245 de 2002. Prestación de servicios por parte del contratista al DANE-FONDANE para realizar las presentaciones, cuadros, diagramas, y demás documentos requeridos en desarrollo del proyecto de la Encuesta sobre caracterización de la población entre 5 y 17 años en Bogotá D.C, estratos 1 y 2, por el periodo comprendido entre el 16 de diciembre de 2002 y el 30 de enero de 2003, por un valor total de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($2.240.00) MCTE.**

Contrato No.550 de 2002. Prestación de servicios personales por parte del contratista al DANE para realizar actividades de distribución, recolección, crítica, codificación y digitación de la información de la Encuesta sobre Tecnología de Información y Comunicaciones en el Sector Comercio 2001, por el periodo comprendido entre 1 de agosto de 2002 y el 30 de octubre de 2002

DANE

BICENTENARIO
1810-2010

Contrato No. 326 de 2001. Prestación de servicios para culminar el proceso de critica, adelantar labores de revisión y corrección de inconsistencias a partir de la información capturada, de la encuesta de viajeros internacionales en colombia, correspondiente al segundo trimestre de 2001, por el periodo comprendido entre el 14 de agosto de 2001 y el 13 de septiembre de 2001, por un valor total de **SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($672.000.00) MCTE.**

Contrato No.15 de 2001. Prestación de servicios por parte del contratista a FONDANE como recolector, por el periodo comprendido entre 30 de junio de 2001 y el 15 de septiembre de 2001.

Contrato No.1195 de 2000. Prestación de servicios como entrevistador - recolector de la información en la encuesta de viajeros internacionales, por el periodo comprendido entre 23 de noviembre de 2000 y el 31 de diciembre de 2000.

Contrato No.166 de 2000. Prestación de servicios como entrevistador - recolector de la información en la encuesta de viajeros internacionales, por el periodo comprendido entre 15 de marzo de 2000 y el 31 de marzo de 2000.

Contrato No.54 de 2000. Prestación de servicios como entrevistador - recolector de la información en la encuesta de viajeros internacionales, por el periodo comprendido entre 11 de febrero de 2000 y el 29 de febrero de 2000.

Contrato No.27 de 2000. Prestación de servicios como entrevistador - recolector de la información en la encuesta de viajeros internacionales en los vuelos de llegada, por el periodo comprendido entre 24 de enero de 2000 y el 30 de enero de 2000.

Contrato No.1301 de 1999. Prestación de servicios como entrevistador - recolector de la información en la encuesta de viajeros internacionales, por el periodo comprendido entre 19 de noviembre de 1999 y el 18 de enero de 2000.

Contrato No.1218 de 1999. Prestación de servicios como entrevistador para desarrollar las actividades de recolección en la encuesta de viajeros internacionales, por el periodo comprendido entre 27 de octubre de 1999 y el 30 de noviembre de 1999.

Contrato No.376 de 1998. Prestación de servicios como apoyo técnico, por el periodo comprendido entre 19 de marzo de 1998 y el 18 de mayo de 1998.

Contrato No.632 de 1998. Prestación de servicios como apoyo técnico, por el periodo comprendido entre 20 de abril de 1998 y el 19 de junio de 1998.

DANE

BICENTENARIO
1810-2010

Contrato No.1026 de 1998. Prestación de servicios como apoyo técnico, por el periodo comprendido entre 23 de junio de 1998 y el 22 de agosto de 1998.

Contrato No.1494 de 1998. Prestación de servicios como apoyo técnico, por el periodo comprendido entre 24 de agosto de 1998 y el 23 de noviembre de 1998.

Contrato No.1973 de 1998. Prestación de servicios como apoyo técnico, por el periodo comprendido entre 24 de noviembre de 1998 y el 3 de diciembre de 1998.

Contrato No.2059 de 1998. Prestación de servicios como apoyo de archivo, por el periodo comprendido entre 4 de diciembre de 1998 y el 31 de diciembre de 1998.

Se expide la presente en Bogotá, a los 8 dias del mes de junio de 2009

JOSE BERNARDO MARTINEZ RODRIGUEZ

EL SUSCRITO

CESAR ENRIQUE CASTRO RIOS

C.C. 79.799.984 DE BOGOTA

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA ROCIO CHAVEZ BAZZANI**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 51749256 de Bogotá, laboro Desde el [**04/07/2021**] Hasta el [**04/01/2022**] bajo un contratode trabajo [**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**], desempeñando el siguiente cargo:

- **Auxiliar de Servicios generales**

Funciones Desempeñadas:

[**Cuidado de adulto mayor y cuidado de finca**]

FIRMA



CESAR ENRIQUE CASTRO RIOS
EMAIL:
Rickcastro985@gmail.com
TELÉFONO: 3173991113

[Villeta, Cundinamarca, 10 de Julio 2022]

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE
DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI, CC. No 51749256

La suscrita Coordinadora General Operativa de la Unión Temporal Universidad Nacional – Infométrika Sisbén 2018, identificada con NIT. 901.239.611-6, certifica que DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI, identificada con **C.C. n.° 51749256,** suscribió la Orden Contractual descrita a continuación:

TIPO DE CONTRATO:	**ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
N° DE CONTRATO:	**ODS 306 DE 2019**
FECHA DE INICIO:	**15/07/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**27/10/2019**
ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRORROGA	**Otro Si No. 1 2019 No. 2 2019**
PRORROGA:	**13/12/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	**No aplica**

OBJETO GENERAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO ENCUESTADOR/ENUMERADOR PARA REALIZAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CADA HOGAR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA FICHA SISBEN IV, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA, LOS CONTENIDOS, LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DEL ENCUESTADOR Y EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN IMPARTIDO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N. 442 DE 2018 SUSCRITO ENTRE LA UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD NACIONAL – INFOMETRIKA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

EN VIRTUD DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIOS, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. REALIZAR Y APROBAR LA CAPACITACIÓN VIRTUAL IMPARTIDA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DEL DNP.
2. ASISTIR A LA CAPACITACIÓN PRESENCIAL PARA EL MANEJO CONCEPTUAL Y DE LAS DMC QUE SEA IMPARTIDA POR EL EQUIPO DE CORDINADORES DE CAMPO.
3. RECIBIR EL DMC Y SUS ACCESORIOS PARA EL DESARROLLO DEL OPERATIVO DE CAMPO.
4. LLEVAR SIEMPRE EL CARNÉ QUE LO ACREDITE COMO PARTE DEL EQUIPO SISBÉN IV.
5. VERIFICAR QUE EL DMC FUNCIONE CORRECTAMENTE ANTES DE SALIR A CAMPO.
6. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO DEL DMC DIARIAMENTE ANTES DE SALIR A CAMPO.
7. CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE CAMPO QUE LE SEAN ASIGNADAS.
8. APLICAR LA ENCUESTA EN CADA UNO DE LOS HOGARES EXISTENTES EN LAS VIVIENDAS QUE SE LE ASIGNEN.
9. EFECTUAR DE MANERA OPORTUNA LA SEGUNDA VISITA CUANDO EL RESULTADO SEA: 1) ENCUESTA INCOMPLETA, 2) INFORMANTE CALIFICADO OCUPADO, Y 3) AUSENCIA DE INFORMANTE CALIFICADO. ESTA SEGUNDA VISITA DEBERÁ REALIZARSE DURANTE LA PERMANECIA EN LA UNIDAD DE COBERTURA QUE SE ESTE TRAAJANDO SEGÚN ASIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.
10. INFORMAR AL SUPERVISOR LAS SITUACIONES ESPECIALES O PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN PARA LA OPORTUNA Y CORRECTA EJECCIÓN DE SU TRABAJO.
11. AL APLICAR LA ENCUESTA DEBE LEER TEXTUALMENTE LAS PREGUNTAS CON SUS RESPECTIVAS OPCIONES DE RESPUESTA.
12. CUIDAR LOS BIENES ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRATADA (DMC Y SUS ACCESORIOS).
13. APLICAR LAS MEJORES PRÁCTICAS DE USO DEL DMC Y SU KIT DE ACCESORIOS Y RESPONDER POR SU PÉRDIDA O DETERIORO. EN CASO DE PÉRDIDA CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS

FACTOR CLEAN S.A.S.

NIT 900.185.403-3

FACTORLIFE NATURAL S.A.S
NIT 900.185.403-3

En virtud a que **DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI**, identificada con la cédula de ciudadanía 51.749.256 de Bogotá, se encuentra trabajando para esta compañía de venta y comercialización de productos de aseo, desde el día 4 del mes de agosto de 2017 hasta la fecha, se procede a certificar que:

DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI, se desempeña como Auxiliar Contable de nuestra Compañía desarrollando su cargo con responsabilidad, honestidad, diligencia y efectividad, ejerciendo las funciones de implementar el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo, atender reclamaciones de clientes en el uso de los productos, hacer acompañamiento en el proceso de compras, búsqueda y alistamiento de documentos para licitaciones públicas y privadas, llevar y actualizar el registro de clientes, realizar ingresos y egresos según corresponda, revisar periódicamente extractos bancarios, actualizar cartera y pagos proveedores, llevar registro de ventas mensuales, realizar documentos, llamadas. Realizar facturación, cotizaciones, archivar y modificar Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad productos de aseo, actualizar mensualmente la nómina, elaborar notas crédito y remisiones.

La empresa realizó dos tipos de contratos:
Del 4 de agosto de 2017 al 31 de mayo de 2018 contrato de prestación de servicios con un pago mensual de $1.000.000 de pesos y
Del 2 de mayo hasta la fecha, contrato a término fijo con un sueldo de $781.242 pesos mensuales.

La presente certificación se firma a solicitud de la interesada, el 31 de agosto del 2018.

JUAN DIEGO CADENA MOTEZUMA
Gerente General
Jefe Inmediato

CERTIFICACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El suscrito Representante Legal de la compañía **PROES INGENIEROS CONSULTORES S.A.S.**, con NIT. 800.133.683-3, hace constar que la señora **Diana Rocío Chaves Bazzani,** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.749.256 de Bogotá, prestó sus servicios de manera independiente como **VERIFICADORA DOCUMENTAL, mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios** desde el 01 de Diciembre de 2015 hasta el 31 de Marzo de 2016, para la ejecución del contrato No. 1348 de 2015 suscrito con el Ministerio de Educación Nacional cuyo objeto fue "***Realizar la interventoría administrativa, contable, financiera, técnica, jurídica y operativa a los contratos cuyo objeto es "realizar auditoría censal a la información de matrícula (oficial - contratada), Planta de personal docente, directivo docente, administrativos y el directorio único De establecimientos educativos, DUE, reportada a través de los sistemas de Información que el Ministerio de Educación Nacional ha dispuesto para tal fin, en las Entidades territoriales establecidas para la vigencia 2015" Zona A***.

Las actividades ejecutadas fueron:

- Asistir al proceso de capacitación y entrenamiento, aprobar y dominar los conocimientos necesarios para llevar a cabo la verificación y validación del proceso auditor, según la Guía Metodológica entregada por el MEN.
- Notificar a los Establecimientos educativos Principales y/o Sedes asignadas y entregar el material requerido para el diligenciamiento del Instrumento de verificación.
- Realizar acompañamiento presencial en la visita de apertura del establecimiento educativo, durante el desarrollo del proceso auditor en la sede principal hasta el cierre de ésta y/o en la visita de cierre del mismo.
- Realizar las validaciones y verificaciones de la información recolectada y registrada en el sistema de información dispuesto por la firma auditora y así mismo registrar en la herramienta informática de la interventoría, lo encontrado en campo.
- Realizar la verificación documental de los Establecimientos Educativos y Sedes asignados para validar y aprobar, este ejercicio se realiza con los scan de las actas, sistema de información de la firma auditora y evidencia del documento.
- Realizar la verificación en campo utilizando los instrumentos diseñados para el efecto, de acuerdo con los lineamientos impartidos en la capacitación.
- Verificar la calidad de la información recolectada.

- Detectar las inconsistencias en el momento mismo del ingreso de la información y efectuar los ajustes pertinentes.
- Revisar las variaciones fuera de rango y solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes.
- Asesorar a las fuentes para completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones.
- Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso.
- Verificar las novedades, adjuntar los soportes y diligenciar el informe del operativo de establecimientos o sedes educativas con novedades, para la asignación de la novedad por parte del Coordinador.
- Asistir a las reuniones o re-inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la Interventoría, con el fin de mejorar o socializar los procesos que se requieran.
- Entregar al Coordinador de campo, diariamente el reporte de avance del trabajo en campo.
- Informar al Coordinador de Campo cualquier inconveniente presentado durante el proceso operativo de recolección de información.
- Transcribir al formulario web las encuestas que por razones especiales debieron ser diligenciadas en formularios de papel.
- Atender los requerimientos del MEN sobre la información recolectada, a fin de garantizar la calidad final de la misma.
- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica.
- Realizar los cruces de información requeridos a fin de garantizar la validez y coherencia final de la información.
- Implementar jornadas adicionales de recolección en los establecimientos o sedes educativas que lo requieran, de acuerdo al reporte de cobertura.
- Mantener en medio magnético toda la información a su cargo
- 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.
- Tener un trato respetuoso con los funcionarios de los establecimientos y sedes educativas, Secretarías de Educación, con los demás contratistas y con el personal de campo de la auditoría.
- Responsabilizarse del buen manejo de los bienes o elementos, que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.

Para constancia de lo anterior, se firma en Bucaramanga a los trece (13) días del mes de Septiembre de 2016.

Atentamente,

Ing. GUSTAVO PEDRAZA JAIMES
Representante Legal
PROES INGENIEROS CONSULTORES S.A.S.

IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

EL SUSCRITO OFICIAL DE TALENTO HUMANO DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM

C E R T I F I C A Q U E:

La Señora **DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI** identificada con la Cédula de Ciudadanía número 51.749.256 de Bogotá, fue funcionaria de esta Organización por el periodo comprendido entre el dieciocho (18) de Diciembre de 2013 al treinta y uno (31) de Agosto de 2014, desempeñando el cargo de asistente administrativa y devengó como último salario dos millones noventa y nueve mil pesos M/L ($2.099.000.oo) .

Las funciones desempeñadas en este cargo fueron:

1. Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento de informes, actas, solicitudes de compra, viáticos, pagos, documentación y archivo y demás procedimientos administrativos necesarios para la ejecución de las actividades y proyectos.
2. Prestar apoyo logístico, operativo y técnico al Programa en la elaboración de presentaciones, organización de reuniones, elaboración, envío y seguimiento a informes técnicos y financieros.
3. Asistir al Programa en la elaboración de términos de referencia, análisis y selección de entidades ejecutoras, así como llevar el inventario de los bienes entregados, el control de actas de entrega y certificaciones de servicios.
4. Brindar Asesoría a las entidades ejecutoras en la elaboración y presentación de informes y procesos administrativos y financieros de acuerdo a los lineamientos de la OIM.
5. Dar apoyo al Programa en la elaboración y presentación de presupuestos para la formulación de nuevos proyectos.
6. Asistir al Programa en la formulación de documentos técnicos y proyectos que surjan de la gestión de proyectos y nuevas iniciativas.
7. Recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia.
8. Realizar todas las actividades necesarias para brindar apoyo logístico y administrativo al equipo nacional del Programa.

ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES
TALENTO HUMANO

Misión en Colombia:
Carrera 14 N° 93 B - 46 • Bogotá D.C. • Colombia
Tel: +57. 1. 6397777 • Fax: +57. 1. 6223417 • E-mail: iombogotauth@iom.int
Internet: http://www.oim.org.co

9. Cuando los/as funcionarios/as del proyecto viajen fuera de Bogotá, elaborar oportunamente las solicitudes de Security Clearance y tramitar las Autorizaciones de Viaje (TA) así como las solicitudes de transporte y/o tiquetes.
10. Apoyar la consolidación de informes, tanto programáticos como financieros.
11. Brindar apoyo logístico y operativo a la coordinación del Programa.
12. Recibir, enviar, redactar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia del Programa, mantener actualizado y organizado el archivo y la documentación así como las bases de datos con información general y específica.
13. Coordinar con la Unidad de Asesoría Legal de OIM el seguimiento a los documentos legales.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil catorce (2014) en la ciudad de Bogotá.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES
TALENTO HUMANO

ANDRES MEJIA BACCA
Oficial de Talento Humano
Misión OIM-Colombia

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Suscrita Coordinadora Administrativa y Financiera del Proyecto PNUD COL 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos que reposan en esta Coordinación, **DIANA ROCIO CHAVES BAZZANI** identificada con C.C. No. 51.749.256, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en el marco del Proyecto PNUD COL/99/030-11928, cuyo objeto es el siguiente: *"Implementación de mecanismos de interventoría administrativa y financiera eficientes, para que la Comisión Nacional de Regalías ejerza el control adecuado de los proyectos que se ejecutan en todo el país, con recursos de regalías "*, y del Proyecto PNUD COL 73393, cuyo objeto es el siguiente: así: *"Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías"*, así:

No. Contrato	Duración		Valor mensual
	Inicio	Fin	
11928900225	16 – Jun – 09	31 – Dic – 09	$1.500.000,00*
73393100065	06 – Ene – 10	31 – Dic – 10	$1.575.000,00*
73393110039	03 – Ene – 11	31 – Dic – 11	$1.622.250,00*

* Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención.

CONSULTOR **ASISTENTE ADMINISTRATIVO SEDE VALLEDUPAR GRUPO A**

Objetivo:

Asistir al personal directivo y de apoyo de la Sede VALLEDUPAR en la elaboración de los documentos relacionados con los procesos de apoyo y misionales y realizar la organización, registro y control de servicios administrativos, en el GRUPO A de la Interventoría Administrativa y Financiera.

Actividades Especificas:

- Apoyar al Jefe de Sede en las labores administrativas de soporte al proceso de interventoría a las regalías.
- Cumplir las orientaciones generales y específicas de trabajo, el enfoque, criterios y lineamientos metodológicos en las actividades ordenadas por el Jefe de Sede; asegurar el cumplimiento de la programación, los objetivos, tareas asignadas y en general lo contemplado en la organización de la Interventoría Administrativa y Financiera.
- Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
- Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
- Redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
- Clasificar y radicar documentos aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la Entidad para ese fin.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño y realizar las actividades operativas de gestión documental de la Sede.
- Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
- Apoyar al Jefe de Sede en la organización, registro y control de servicios administrativos.

- Garantizar la información actualizada y confiable sobre los inventarios, aplicando el módulo informático y dando cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos por el DNP.
- Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de la Sede.
- Apoyar la organización de los diferentes eventos propios de la gestión de la Interventoría Administrativa y Financiera.
- Mantener las relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
- Realizar, administrar y controlar el trámite y legalización de gastos de viaje del personal directivo y de apoyo de la Sede.

Actividades Generales:

- Conocer y aplicar las normas de gestión de la calidad y plan de calidad diseñados para la ejecución de las actividades de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Asegurar el cumplimiento de tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Proponer acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, para el mejoramiento continuo de la Interventoría Administrativa y Financiera.
- Asistir a las reuniones en que sea requerido.
- Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo, para optimizar su desempeño.
- Observar los más altos estándares de compromiso y ética profesional en el desempeño de su trabajo y no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros sin autorización de la alta dirección, la información que conozca con ocasión del desarrollo de las actividades propias de la Interventoría Administrativa y Financiera y no emitir conceptos sobre el uso de las regalías.
- Otras que se consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia

Esta certificación se expide sobre contratos de consultoría de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno.

Se expide en Bogotá, a los 25 días del mes de Noviembre de 2011 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA
Coordinadora Administrativa y Financiera Proyecto COL 73993

Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno