

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 36.933.546

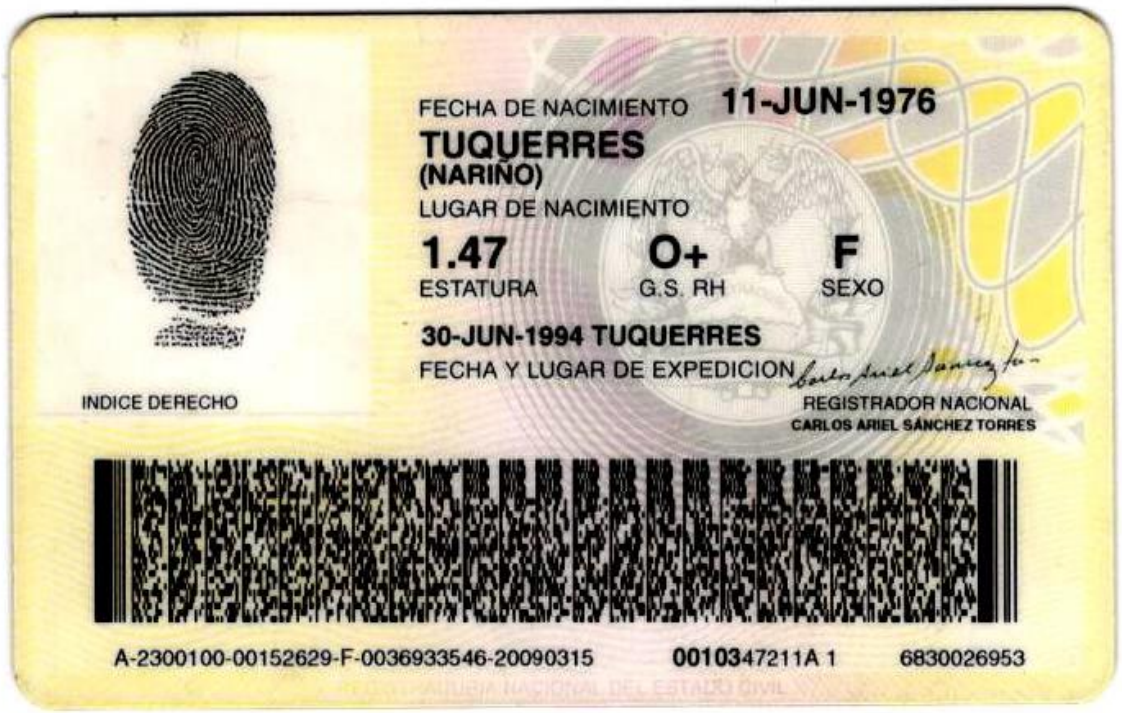
GARZON ERASO

APELLIDOS

CARMEN ALICIA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 11-JUN-1976

TUQUERRES
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.47 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

30-JUN-1994 TUQUERRES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-2300100-00152629-F-0036933546-20090315 0010347211A 1 6830026953

CARMEN ALICIA GARZÓN ERASO
Calle 25C No. 35-30 El Recuerdo – Bogotá D.C.
Celular 3164764580 – 3002784018
cgarzoneraso@gmail.com

PERFIL LABORAL

Con amplia experiencia en servicio al cliente, elaboración y presentación de informes, recepción y entrega de correspondencia, gestión de archivo; administración y control de inventarios, coordinación de eventos, seguimiento de pedidos de almacén, gestión documental, emisión de certificados y elaboración de actas, procesos de inscripción y gestión de cursos y diplomados, contratación de personal, gestión de caja menor, manejo de población vulnerable, atención al cliente y proveedores, encuestas estadísticas a empresas comerciales, manejo de herramientas y programas de la institución. Con habilidades en organización, iniciativa, orientación al servicio y recursividad.

EXPERIENCIA LABORAL

DANE: Monitor Encuesta Anual de Comercio 2024.
10 abril – 31 agosto 2024.

UNIVERSIDAD MARIANA: Auxiliar Administrativo de la Unidad Académica de Extensión y otras áreas académicas.
1 febrero 2012 – 1 enero 2024.

Funciones: Atención al cliente, gestión proceso admisiones y cursos, manejo de archivo y correspondencia, gestión documental, elaboración de informes, actas y agenda, encuestas estadísticas, visitas a empresas, manejo contratación de personal, manejo de caja menor, administración y control de inventarios, atención a proveedores, pedidos de almacén y manejo de programas y aplicaciones de la empresa.

Logros: Establecí contacto con líderes comunales para promover las capacitaciones de la universidad, lo que resultó en un aumento en el número de inscripciones a cursos de extensión y en la satisfacción de los usuarios. Mantener contacto directo con empresas y proveedores para mejorar el servicio y las relaciones, además en servicio al cliente para optimizar los ingresos de la empresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Secundarios: Colegio Nacional Mixto San Luis Gonzaga Túquerres - 1994

Estudios Primarios: Instituto Normal Teresiano Túquerres -1987

OTROS ESTUDIOS

DIPLOMADO EN SERVICIO AL CLIENTE
UNIVERSIDAD MARIANA - 2016

CURSO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Universidad Mariana - 2013

CURSO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS
SENA - 2012

CURSO DE CONTABILIDAD BASICA
Universidad Mariana - 2011

Referencias y certificados serán entregados a solicitud.

Carmen Alicia Garzón Eraso

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Nacional Mixto

"San Luis Gonzaga"

de Túquerres

Aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 03319 del 7 de Marzo de 1.980

Confiere a

Carmen Alicia Garzón Eraso

Identificado (a) con C.C. **No.** 36.933.546 **de** TUQUERRES

El Titulo de

Bachiller Académico

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

Rector

Mg. Luis Alvaro Legarda Mera

Secretario

Lic. Guido C. León Moreno

Túquerres, 9 de Julio de 1.994

Anotado al Folio 2 **Libro de Registro No.** 1

Secretario de Educación

Dado en San Juan de Pasto, a ____ **de** ____ **de 1.9**____

COLEGIO NACIONAL MIXTO SAN LUIS GONZAGA TUQUERRES NARIÑO

KAMAY - BOGOTA

Codigo de validación: 173056XyTFv3cE54

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que CARMEN ALICIA GARZON ERASO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 36,933,546, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 6184995 DE 2024 DANE.

OBJETO: C_INTERNO_2024_EAC_BD_TH_TU_IINT_Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades de sensibilización, recolección y critica de la información de acuerdo con los lineamientos metodológicos, entregas según cronograma, gestión de requerimientos y cumplimiento de indicadores de cobertura, calidad y oportunidad del directorio asignado de la Encuesta Anual de Comercio EAC..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 10 de abril de 2024 y 09 de agosto de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: MEDELLÍN

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 8.520.000,00) M/cte.

OBLIGACIONES: "1. Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de dominar los conceptos temáticos y operativos, así como mejorar el desarrollo del operativo de campo. 2. Encuestar a todas las personas residentes en las viviendas asignadas de los municipios de la muestra, realizando los contactos con los informantes cuantas veces sea necesario para garantizar el diligenciamiento y entregar la información con la calidad y oportunidad requerida de acuerdo con los lineamientos establecidos en el operativo. 3. Realizar las visitas que sean necesarias a las fuentes para efectuar las correcciones que se le indiquen, resolver inconsistencias temáticas y para recuperar encuestas no efectivas siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos para la recolección de la operación estadística, a fin de lograr la cobertura esperada en cada municipio correspondiente de la muestra. 4. Realizar lectura textual de todas las preguntas y diligenciar completa y correctamente las respuestas en el formulario, ubicar a los informantes de los hogares cuando en el desarrollo de la encuesta se hagan cambios de tema y de capitulo, para garantizar la consistencia entre las respuestas de las preguntas. 5. Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 6. Informar oportunamente 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. 7. Guardar permanentemente la información capturada y realizar copia de seguridad según los lineamientos de la operación estadística y entregar las encuestas completas con la calidad y oportunidad requerida diariamente, al supervisor de campo, según se indica en los manuales de la operación estadística. 8. Presentar los reportes e informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas con calidad de acuerdo con la metodología de la operación estadística. 9. Realizar y apoyar las actividades de recuento y sensibilización en caso de que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan en la documentación del operativo. 10. Realizar en caso de que aplique, la georreferenciación automática y manual de cada una de las unidades estadísticas conforme a lo definido en el proceso de recolección de datos teniendo en cuenta la precisión mínima establecida. 11. Utilizar lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evitando reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 12. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 13. Registrar y justificar los ajustes y correcciones realizados a las variables de estudio de la operación estadística para el periodo actual o anteriores en las herramientas informáticas establecidas que se generen por actualización de información, aclaraciones de la fuente, el seguimiento continuo de la actividad económica de las empresas asignadas, cruces con otras operaciones estadísticas, o los análisis de consistencia realizados por parte de la Dirección de Recolección y Acopio - DRA. 14. Brindar un trato respetuoso y cortes frente a las personas con las cuales deben interactuar para desarrollar su objeto

contractual. 15. Cumplir con los envíos de información a la Dirección de Recolección y Acopio - DRA DANE CENTRAL en los plazos estipulados según el cronograma de la investigación, garantizando cobertura, oportunidad y calidad de las fuentes asignadas, en las herramientas informáticas establecidas. 16. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de la investigación. 17. Informar al Supervisor de 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 tomará 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. 18. Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas de acuerdo con la función de producción definida en la Dirección de Recolección y Acopio cuando se requiera y realizar los cruces de información necesarios para garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas por una misma fuente a varias investigaciones. 19. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y que sean designadas por el encargado del control y vigilancia.".

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

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.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el dia 10 del mes de septiembre de 2024 quien interese.



DANIELA VELEZ MONTOYA
Director Territorial Noroccidente

Universidad Mariana

Acreditada en Alta Calidad

LA DIRECTORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que **CARMEN ALICIA GARZON ERASO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 36933546, estuvo vinculada a esta institución mediante contratos a término fijo en los cargos que se mencionan a continuación.

FECHA INGRESO	FECHA FIN TERMINO FIJO PACTADO	CARGO	AREA/PROGRAMA
PRORROGA	01/01/24	AUXILIAR	PROYECCIÓN SOCIAL
PRORROGA	01/01/23	AUXILIAR	PROYECCIÓN SOCIAL
PRORROGA	01/01/22	AUXILIAR	PROYECCIÓN SOCIAL
PRORROGA	01/01/21	AUXILIAR	PROYECCIÓN SOCIAL
01/01/19	01/01/20	AUXILIAR	RECURSOS BIBLIOGRAFICOS
16/07/18	15/12/18	AUXILIAR	FISIOTERAPIA
15/01/18	30/06/18	AUXILIAR	FISIOTERAPIA
17/07/17	16/12/17	AUXILIAR	FISIOTERAPIA
16/01/17	30/06/17	AUXILIAR	INGENIERIA DE PROCESOS
11/07/16	09/12/16	AUXILIAR	INGENIERIA DE PROCESOS
12/01/16	25/06/16	AUXILIAR	INGENIERIA DE PROCESOS
13/07/15	11/12/15	AUXILIAR	INGENIERIA DE PROCESOS
13/01/15	30/06/15	AUXILIAR	INGENIERIA DE PROCESOS O
14/07/14	12/12/14	AUXILIAR	INGENIERIA DE PROCESOS
13/01/14	30/06/14	AUXILIAR	INGENIERIA DE PROCESOS
15/07/13	13/12/13	AUXILIAR	INGENIERIA DE PROCESOS
14/01/13	29/06/13	AUXILIAR	CONSUTORIOS JURIDICOS
16/07/12	15/12/12	AUXILIAR	CONSUTORIOS JURIDICOS
01/02/12	30/06/12	AUXILIAR	CONSUTORIOS JURIDICOS

Que el día primero (01) de enero del año dos mil veinticuatro (2024), terminó la vigencia del contrato.

Que en el año dos mil vientres (2023) devengó un salario mensual por valor de: Un Millón Quinientos Ochenta y Dos Mil Pesos ($1.582.000)

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a).

Dada en Pasto, el día 08 de febrero de 2024.

DANIELA CAROLINA NARVAEZ BENAVIDES
Directora Gestión de Talento Humano

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 16 Levantamiento suspensión RUT

4. Número de formulario 141051450338

(415)7707212489984(8020) 000014105145033 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3693354646	4	Impuestos y Aduanas de Pasto 14	

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 13	36933546	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Nariño 52	Túquerres 838

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GARZON	ERASO	CARMEN	ALICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Nariño 52	Pasto 001

41. Dirección principal: CR 21 B 23 47 BRR SANTANDER

42. Correo electrónico: cgarzoneraso@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3164764580	

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
7010	2024-04-01	7320	2024-04-01				2419	

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 49																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 06 - 25 / 09 : 02: 23

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 MORAN GUERRERO BELEN PATRICIA

985. Cargo Analista IV

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO