CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que LINA MARIA RAMIREZ ACOSTA, identificado(a) con documento de identidad No.1.110.466.062 , prestó sus servicios como COORDINADOR DE CAMPO, para el proceso de consultoría que tiene por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección por demanda de la metodología Sisbén IV 2021". Estos servicios fueron ejecutados desde el 16 de julio del 2021 hasta el 08 de abril del 2022.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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

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

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a) el 21 de octubre del 2024.

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio DOMUM

Consorcio Sisbén IV - Bogotá

CONSORCIO SISBEN IVBOGOTÁ

NIT 901.238.836-1

CERTIFICA

Que **LINA MARIA RAMIREZ ACOSTA,** identificado con documento No. 1110466062, presto sus servicios como **COORDINADOR DE CAMPO**para el proceso de consultoría que tiene por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección de información por barrido de la metodología Sisbén IV".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (171)

1. Asistir a las capacitaciones impartidas para la implementación del Sisbén metodología IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Apoyar los procesos de capacitación, asistencia técnica y retroalimentación en materia de procesos, procedimientos, ajustes metodológicos y herramientas tecnológicas asociadas con la aplicación de la metodología Sisbén IV
3. Realizar la planeación del trabajo operativo de campo, desarrollando las actividades que se requieren a fin de adelantar el operativo de campo de forma eficiente y eficaz dentro de los parámetros establecidos.
4. Planear, organizar, coordinar y controlar la aplicación de las encuestas del Sisbén metodología IV en los sectores asignados por la SDP para la zona correspondiente.
5. Verificar que los supervisores de campo asignados junto con los respectivos grupos de trabajo estén en el sitio de trabajo a la hora indicada y durante el tiempo estipulado.
6. Entregar a su equipo de supervisores de campo todo el material necesario para el desarrollo del operativo.
7. Realizar la asignación de cargas de trabajo a cada uno de los supervisores de campo y vigilar el proceso de asignación a cada supervisor con el fin de garantizar la cobertura.
8. Coordinar el proceso de sincronización de la información recolectada diariamente.
9. Verificar que diariamente se realicen las copias de respaldo o backups de la información recolectada.
10. Brindar apoyo a los supervisores de campo de la zona, para el envío de la información.
11. Procurar la correcta aplicación de los lineamientos y metodología dictados por el DNP para la implementación del Sisbén IV.
12. Realizar seguimiento continuo al comportamiento de los grupos de trabajo de la zona.
13. Apoyar la solución de inquietudes y casos particulares que se presenten en campo.
14. Garantizar que se apliquen los controles de calidad, para lo cual podrá adelantar visitas en sitio, de acuerdo con la metodología e instrumentos que se diseñen para tal fin.
15. Velar por la reserva y el correcto uso de la base de datos y la información que ésta contiene.
16. Elaborar los reportes e informes requeridos durante el desarrollo del proyecto.
17. Hacer seguimiento diario del rendimiento en campo a su respectivo grupo de supervisores y enviar el reporte consolidado de manera diaria al interventor y a la dirección del proyecto.
18. Estar en permanente contacto con los supervisores de campo a su cargo, a fin de apoyarlos en el desempeño y desarrollo de sus actividades.
19. Programar reuniones con los supervisores de campo a su cargo con el fin de hacer las precisiones necesarias sobre situaciones presentadas, los errores cometidos con mayor frecuencia y las correcciones que se deben implementar.
20. Tomar los correctivos necesarios tanto con los supervisores de campo, como con los enumeradores y encuestadores que presenten bajos rendimientos.
21. Informar oportunamente a la dirección del proyecto sobre posibles anomalías o situaciones que afecten el cumplimiento del objeto del contrato.
22. Garantizar que la información recolectada en la encuesta sea veraz, consistente y

Scanned by CamScanner

completa.

23. Supervisar la labor de los supervisores de campo, enumeradores y encuestadores a su cargo, y autorizar los pagos mensuales correspondientes, considerando la producción de cada uno de ellos.
24. Legalizar los recursos de caja menor que le sean entregados, utilizando los formatos entregados para tal fin.
25. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general sobre todos los asuntos y materiales que lleguen a su conocimiento con ocasión de este contrato.
26. No revelar en algún caso ni bajo alguna circunstancia a terceros, información que conozca o a la que tenga acceso con ocasión al desarrollo de las actividades que se compromete a ejecutar en el contrato.
27. Atender de manera oportuna los requerimientos que le indique el interventor en las diferentes etapas del proceso, así como los compromisos pactados en las reuniones de seguimiento
28. Responder las quejas y reclamos que se presenten en el desarrollo del contrato en los tiempos definidos por la SDP.
29. Apoyar el proceso de consecución del personal en los cargos de coordinación, supervisión, enumeración y recolección en los casos que se requiera para la ejecución del proyecto.
30. Asistir a las reuniones que la dirección programe para informar sobre los avances del operativo.
31. Coordinar la atención de las tutelas que se presente en desarrollo del proyecto, con la oportunidad que se requiera.
32. Suministrar la información requerida para nutrir la base de indicadores avance del proyecto
33. Todas las demás propias de la naturaleza del objeto contratado.

Estos servicios fueron ejecutados desde el 5 de febrero de 2019 hasta el 20 de diciembre de 2019, con unos honorarios promedio mensuales de un millón novecientos mil pesos mcte ($ 1.900.000). A la fecha las partes se encuentran mutuamente a paz y salvo por todo concepto.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintidos (22) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio Sisben IV Bogotá

Scanned by CamScanner

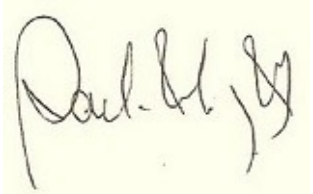
ADECCO COLOMBIA SA

CERTIFICA QUE:

LINA MARIA RAMIREZ ACOSTA, identificado(a) con Cédula de Ciudadania número 1110466062 , laboró al servicio de esta compañia desde el 10/04/2018 hasta el 04/10/2018 mediante un contrato Labor Contratada Fonade desempeñando el cargo de COORDINADOR OPERATIVO DE CAMPO CABECERA.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a A QUIEN INTERESE, con fecha martes, 18 de diciembre de 2018.

Atentamente



Sandra Liliana Moya Monsalve
RRHH Region 5 Proyecto Dane
4895454
sandra.moya@adecco.com
Cra. 7 # 76 – 35 Piso 6

Certificación Laboral

Con la presente certifico que la señora LINA MARIA RAMIREZ ACOSTA identificada con cédula de ciudadanía N° 1.110.466.062 de Ibagué, laboró en nuestra compañía desde el 11 de enero de 2020 hasta el 26 de febrero de 2021, con un contrato por prestación de servicios, desempeñando el cargo de Coordinadora de servicio al cliente.

La presente se expide a solicitud de la contratista, a los 25 días del mes de Mayo del 2021.



Cordialmente

Luis Alejandro Jaime Carrillo
Sub-Gerente Aciertos Group S.A.S.
E mail alejandro@aciertosgroup.com
Celular 3108827062

info@aciertosgroup.com
Nit 900.926.463-6

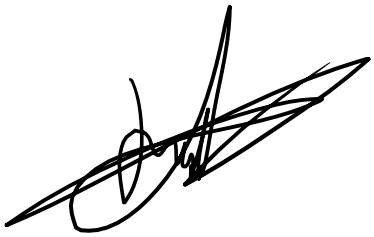
Bogotá 29 de Diciembre de 2018

A Quien Interese

Certificación Laboral

Yo Luis Alejandro Jaime Carrillo en calidad de subgerente de Aciertos Group S.A.S. doy constancia que la señora Lina María Ramírez Acosta, identificada con cédula de ciudadanía número 1.110.466.062 laboró para nuestra compañía en el perdido comprendido entre el 01 de febrero de 2016 hasta el 15 de febrero de 2018, desempeñando el cargo de Coordinadora de servicio al cliente.

La presente se expide a solicitud de la contratista.



Cordialmente

Luis Alejandro Jaime Carrillo
Sub-Gerente Aciertos Group S.A.S.
E mail alejandro@aciertosgroup.com
Celular 3108827062

Proyectamos Colombia SAS

LA REPRESENTANTE LEGAL DE PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
NIT 900.555.513-3

CERTIFICA:

Que la Sr(a) **LINA MARIA RAMIREZ ACOSTA,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.110.466.062,** prestó su colaboración a la empresa a través de contrato por prestación de servicios con el siguiente detalle:

Objeto del Contratista:	Prestar sus servicios en la compañía como: **Coordinadora Zonal** para la ejecución del proyecto: contrato No. (2022-1972) suscrito entre el Consorcio Encuesta Movilidad 2022 y la Secretaría Distrital de Movilidad.
Fecha de Inicio:	24 de abril de 2023
Fecha de Fin:	18 de Julio de 2023
Términos	Prestación de Servicios

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2024.

Cualquier inquietud o ampliación de la información será atendida en el teléfono 60(1)7448417.

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUÁREZ
Representante Legal