

NURY ANDREA MORA HENAO

3204092097
nuanmo2@gmail.com

PERFIL

Ingeniera Industrial en formación con conocimiento de programas ofimáticos, con interés ocupacional en adquirir experiencia en las áreas de procesos logísticos, de producción, comercial y mercadeo; y los relacionados a sistemas de gestión de calidad. Con habilidades analíticas y estratégicas, atención al detalle, creativa y capacidad de resolución, trabajo en equipo y liderazgo.

EXPERIENCIA LABORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA (DANE)

CARGO: Coordinadora de campo
JEFE INMEDIATO: Juan Carlos Peña
TELEFONO: 5978300
FECHA DE INGRESO: Mayo de 2024
FECHA DE RETIRO: Actualmente
FUNCIONES: 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. Organizar, apoyar y llevar el control del operativo de recolección de información, velando por la oportunidad, cobertura y calidad de la información de acuerdo con la muestra y los lineamientos metodológicos establecidos, realizando acompañamientos permanentes a los diferentes equipos de recolección, diligenciando los formatos de control. Distribuir equitativamente las cargas al personal operativo de acuerdo con la muestra asignada, según los lineamientos de la encuesta y velar por su cumplimiento. Informar oportunamente los inconvenientes o novedades que se presenten para la realización de las actividades y que puedan afectar el curso normal del operativo de recolección, haciendo uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, 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. Recopilar, revisar, ajustar y mantener actualizados los reportes y formatos de controles operativos, así como la información capturada en el aplicativo y realizar el envío oportuno de la información al DANE Central según se indica en los manuales del operativo. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia de las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de la investigación. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer seguimiento de estas. Gestionar la adecuada corrección y ajuste de las inconsistencias temáticas y operativas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos operativos. Realizar con el apoyo informático la transmisión oportuna al DANE Central de datos recolectados; verificando antes de transmitir que sea consistente con la registrada en el formato de cobertura. Establecer contacto constante con las autoridades municipales, las organizaciones comunitarias y sociales, así como con las autoridades no gubernamentales, a fin de informar sobre los aspectos propios de los procesos de recolección a realizar en la ciudad y municipios asignados en la muestra según se indica en los lineamientos de la operación estadística. Realizar seguimiento, revisión y apoyo al operativo de recuento y sensibilización de la encuesta, realizando cuando se requiera la división y asignación de las medidas de tamaño, en comunicación con los responsables de otras investigaciones que puedan ser afectadas. Realizar la verificación y aval de las novedades presentadas y de los hogares con resultado no efectivo. Verificar que el personal del operativo de campo utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen

durante la ejecución del operativo. Apoyar la organización del archivo de todos los documentos que se generan en el operativo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA (DANE)

CARGO: Coordinadora de campo
JEFE INMEDIATO: Gian Carlo Lastra
TELEFONO: 5978300
FECHA DE INGRESO: Diciembre de 2022
FECHA DE RETIRO: Febrero 2024
FUNCIONES: 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. Organizar, apoyar y llevar el control del operativo de recolección de información, velando por la oportunidad, cobertura y calidad de la información de acuerdo con la muestra y los lineamientos metodológicos establecidos, realizando acompañamientos permanentes a los diferentes equipos de recolección, diligenciando los formatos de control. Distribuir equitativamente las cargas al personal operativo de acuerdo con la muestra asignada, según los lineamientos de la encuesta y velar por su cumplimiento. Informar oportunamente los inconvenientes o novedades que se presenten para la realización de las actividades y que puedan afectar el curso normal del operativo de recolección, haciendo uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, 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. Recopilar, revisar, ajustar y mantener actualizados los reportes y formatos de controles operativos, así como la información capturada en el aplicativo y realizar el envío oportuno de la información al DANE Central según se indica en los manuales del operativo. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia de las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de la investigación. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer seguimiento de estas. Gestionar la adecuada corrección y ajuste de las inconsistencias temáticas y operativas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos operativos. Realizar con el apoyo informático la transmisión oportuna al DANE Central de datos recolectados; verificando antes de transmitir que sea consistente con la registrada en el formato de cobertura. Establecer contacto constante con las autoridades municipales, las organizaciones comunitarias y sociales, así como con las autoridades no gubernamentales, a fin de informar sobre los aspectos propios de los procesos de recolección a realizar en la ciudad y municipios asignados en la muestra según se indica en los lineamientos de la operación estadística. Realizar seguimiento, revisión y apoyo al operativo de recuento y sensibilización de la encuesta, realizando cuando se requiera la división y asignación de las medidas de tamaño, en comunicación con los responsables de otras investigaciones que puedan ser afectadas. Realizar la verificación y aval de las novedades presentadas y de los hogares con resultado no efectivo. Verificar que el personal del operativo de campo utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen

durante la ejecución del operativo. Apoyar la organización del archivo de todos los documentos que se generan en el operativo.

DEPARTAMENTO ADMIN ISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA (DANE)

CARGO: Coordinadora de campo
JEFE INMEDIATO: Gian Carlo Lastra
TELEFONO: 5978300
FECHA DE INGRESO: Septiembre 2021
FECHA DE RETIRO: Noviembre 2022
FUNCIONES: Organizar en campo las diferentes actividades de recolección y llevar el correspondiente control de la información recolectada en la Encuesta Gasto Interno en Turismo EGIT, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo de los encuestadores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento. Organizar, revisar y apoyar el operativo de recolección de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT. Estar pendiente de que se realice la sensibilización a los hogares asignados por el asistente de encuesta. Apoyar, en caso de que se requiera, la revisión de los recuentos y de los croquis, diligenciando los formatos correspondientes en los segmentos asignados de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT. Supervisar la oportuna transmisión de encuestas a DANE Central o su correcto envío a través del aplicativo de captura, en coordinación con el apoyo informático, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por DANE Central para este proceso. Garantizar la cobertura total de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT de acuerdo con la muestra establecida. Mantener actualizados los reportes de controles operativos y garantizar el envío oportuno de la información capturada en el aplicativo al DANE Central. Monitorear y evaluar las actividades del personal que integra el equipo operativo y velar por la oportuna recolección de la información, que se debe aplicar a los miembros del hogar seleccionado. Producir los informes de resultados del operativo de la Encuesta de Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT, con calidad, que sean solicitados por el DANE Central. Llevar control diario de la cobertura y resultados del operativo de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT. Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas del personal contratado en el proyecto. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de estas. Consolidar el resumen de cobertura, informe técnico del operativo de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT, indicador de calidad de la recolección, y los demás informes requeridos por DANE central con el fin de analizar la calidad de la información recolectada. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto. Coordinar con el grupo de encuestadores, para garantizar el correcto diligenciamiento y envío de la información consignada en el aplicativo de la encuesta. Coordinar con el soporte de sistemas y garantizar que diariamente se realice la transmisión de datos al DANE Central. Antes de transmitir la información de las encuestas al DANE Central, el coordinador de campo debe verificar que la información que será transmitida por el apoyo informático, sea consistente con la que el coordinador de campo posee en el resumen de cobertura. Realizar la verificación de las novedades presentadas en campo y de los hogares con resultado diferente a Encuesta completa. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su remisión al DANE Central. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación.

DEPARTAMENTO ADMIN ISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA (DANE)

CARGO: Coordinadora de campo
JEFE INMEDIATO: Yeni Patricia Izquierdo
TELEFONO: 5978300
FECHA DE INGRESO: Marzo 2021
FECHA DE RETIRO: Agosto 2021
FUNCIONES: Organizar en campo las diferentes actividades de recolección y llevar el correspondiente control de la información recolectada en la Encuesta Gasto Interno en Turismo, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo de los recuentistas, encuestadores, sensibilizadores y supervisores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento. Organizar, revisar y apoyar el operativo de recolección de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT. Estar pendiente de que se realice la sensibilización a los hogares asignados por el asistente de encuesta. Apoyar, en caso de que se requiera, la revisión de los recuentos y de los croquis, diligenciando los formatos correspondientes en los segmentos asignados de la EGIT. Supervisar la oportuna transmisión de encuestas a DANE Central o su correcto envío a través del aplicativo de captura, en coordinación con el apoyo informático, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por DANE Central para este proceso. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo de los encuestadores y supervisores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento. Garantizar la cobertura total de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT de acuerdo con la muestra establecida. Mantener actualizados los reportes de controles operativos y garantizar el envío oportuno de la información capturada en el aplicativo al DANE Central. Monitorear y evaluar las actividades del personal que integra el equipo operativo y velar por la oportuna recolección de la información, que se debe aplicar a los miembros del hogar seleccionado. Producir los informes de resultados del operativo de la Encuesta de Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT, con calidad, que sean solicitados por el DANE Central. Llevar control diario de la cobertura y resultados del operativo de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT. Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas del personal contratado en el proyecto. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de estas. Consolidar el resumen de cobertura, informe técnico del operativo de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo EGIT, indicador de calidad de la recolección, y los demás informes requeridos por DANE central con el fin de analizar la calidad de la información recolectada. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto. Coordinar con el grupo de supervisores y encuestadores, para garantizar el correcto diligenciamiento y envío de la información consignada en el aplicativo de la encuesta. Coordinar con el soporte de sistemas y garantizar que diariamente se realice la transmisión de datos al DANE Central. Antes de transmitir la información de las encuestas al DANE Central, el coordinador de campo debe verificar que la información que será transmitida por el apoyo informático, sea consistente con la que el coordinador de campo posee en el resumen de cobertura. Realizar la verificación de las novedades presentadas en campo y de los hogares con resultado diferente a Encuesta completa. Verificar que el personal encuestador utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la

lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su remisión al DANE Central. Informar al responsable de encuesta los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos.

DEPARTAMENTO ADMIN ISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA (DANE)

CARGO: Supervisor
JEFE INMEDIATO: Gina Jiménez
TELEFONO: 5978300-3107850695
FECHA DE INGRESO: Junio de 2018
FECHA DE RETIRO: Octubre de 2018
FUNCIONES: Organizar y dirigir la recolección de información en cada uno de las unidades de cobertura urbanas que me asigno la coordinación de campo , distribuyendo el trabajo equitativamente entre el equipo de trabajo, consolidar la información con el grupo de recolección, controlar la cobertura, brindar el soporte temático y operativo que el grupo necesitara, orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro asignado en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuesta, realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas semanales a cada encuestador y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada al grupo de recolección, verificar la consistencia de la información, entregar los informes solicitados por la coordinación de campo con respecto de cobertura y cumplimiento total de la carga asignada.

DEPARTAMENTO ADMIN ISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA (DANE)

CARGO: Supervisor
JEFE INMEDIATO: Catalina Velásquez
TELEFONO: 5978300
FECHA DE INGRESO: Septiembre de 2017
FECHA DE RETIRO: Diciembre de 2017
FUNCIONES: Organizar y dirigir la recolección de información en cada uno de los segmentos que me asigno la coordinación de campo , distribuyendo el trabajo equitativamente entre el equipo de trabajo, consolidar la información con el grupo de recolección, controlar la cobertura, brindar el soporte temático y operativo que el grupo, orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro asignado en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuesta, realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas semanales a cada encuestador y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada al grupo de recolección, revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores y verificar la consistencia de la información, entregar los informes solicitados por la coordinación de campo con respecto de cobertura y cumplimiento total de la carga asignada.

FUNDACION DE LA MUJER

CARGO: Asesor comercial
JEFE INMEDIATO: Diana Muñoz
TELEFONO: 3134098294
FECHA DE INGRESO: Mayo de 2016
FECHA DE RETIRO: Abril de 2017
FUNCIONES: Las funciones principales eran: Realizar autopromoción, colocación de créditos, toma de información suministrada por parte de los clientes y análisis de esta misma , para realizar un estudio más profundo acerca de las condiciones de los negocios para poder presentarla ante un comité de créditos y así tomar la decisiones de los montos y plazos a aprobar, realizar seguimiento a la cartera realizando llamadas de cartera preventiva y correctiva, para que no se deteriora esta misma, realizando visitas a los clientes tomando acuerdos de pagos si es necesario, también se hace uso de las bases de datos y herramientas suministradas para poder realizar venta cruzada del microcrédito y toda las labores asignadas.

INGENIERIA SIM LIMITES
CARGO: Supervisor
JEFE INMEDIATO: Julio Iglesias
TELEFONO:
FECHA DE INGRESO: Agosto de 2015
FECHA DE RETIRO: Mayo de 2016
FUNCIONES: Supervisar al grupo de asesores en cuanto al cumplimiento de la labor y metas, asignar trabajo en las zonas específicas, entregar informes tanto de cobertura de zona como de venta de los productos de la compañía, orientar al grupo geográficamente, realizar auditorías presenciales para constatar y verificar la idoneidad del trabajo.

ABC HERRAJES

CARGO: Asesora de ventas
JEFE INMEDIATO: Gerardo Nieto
TELEFONO: 2115117
FECHA DE INGRESO: Enero de 2015
FECHA DE RETIRO: Agosto de 2015
FUNCIONES: Las funciones principales eran: Asesorar en todo lo concerniente con los productos de la empresa, a los clientes o compradores, en todo lo relacionado con adquisición de insumos para carteras, calzado, billeteras etc.
Presencialmente, por teléfono, correo electrónico, WhatsApp, realizar cotizaciones, pedidos, facturación, y recibir dinero, control diario de caja, envío de pedidos a otras ciudades y velar por su efectiva entrega, utilizando el paquete office, con programas como Outlook, Word, Excel, y el software Word office, realizar servicio de posventa, indagando en la satisfacción del cliente creando así una mejor relación, al sentirse muy bien atendido.

BAMACOL

CARGO: Asistente de ventas y compras
JEFE INMEDIATO: Jorge Castañeda **TELEFONO:**
7435851
FECHA DE INGRESO: Abril de 2014.
FECHA DE RETIRO: Octubre de 2014
FUNCIONES: Asistir al departamento de ventas, tanto al gerente como vendedores, estar pendiente del correo electrónico y responder los en su totalidad, realizar cotizaciones, pedidos de venta, remisiones, despacho de producto, cotizaciones de compra, generar órdenes de compra respectivas de cada pedido, enviarlas a los proveedores, velar por que se realizará el envío de mercancía a los clientes, y que tuvieran una óptima atención realizar servicio de posventa. .
Manejar software sistema uno y los programas del paquete office, como Word, Excel, Outlook, Power Point

AJE GROUP COLOMBIA (Gaseosas Big Cola)

CARGO: Auxiliar compras
JEFE INMEDIATO: Diana Sotelo - Erika Ortiz
TELEFONO: 5939070 EXT 6532
FECHA DE INGRESO: Octubre de 2013.
FECHA DE RETIRO: Abril de 2014
FUNCIONES: Apoyar al departamento de compras realizando órdenes de compra para proveedores enviarlas por correo electrónico, seguimiento de las mismas, hasta llegar al usuario final.
Mantener una comunicación constante con estos y clientes internos de la compañía, para atender las solicitudes de la compañía,

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Secundarios: Colegio Enrique Olaya Herrera
Bachiller Técnico
1991-1996

Universitarios: Universidad libre de Colombia
Ingeniería Industrial
Decimo Semestre
Actualmente

Otros: Cámara de comercio de Bogotá
Mercadeo y ventas 20
horas

REFERENCIAS

Nelson Pulido
Teléfono: 3112846224

Rafael Ramírez
Teléfono: 3112726574

.

NURY ANDREA MORA HENAO
C.C 37.753639