FABIOLA CALDERON VIVAS

C.C. 51.748.663 BOGOTÁ

PERFIL

Soy una persona responsable, emprendedora, dedicada y colaboradora. Cuento con la capacidad para trabajar en equipo, generar nuevas ideas y la habilidad para liderar cualquier situación. Siempre logró aprender de las diferentes personas y situaciones que lleguen a presentarse, obteniendo los mejores resultados en mi trabajo.

DAROS DE CONTATO

CELULAR

3115253575

TELÉFONO

4760204

EMAIL

fabi.calderonvivas@gmail.com

LUGAR DE RESIDENCIA

Bogotá Colombia

EDUCACIÓN BASICA MEDIA

TÉCNICO EN AUXILIAR CONTABLE

INSTITUTO CAPACITACIÓN 2000
1991-1992

BACHILLER

COLEGIO DEPARTAMENTAL LÍBANO TOLIMA

1977-1983

EDUCACIÓN INFORMAL

MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFFICE

PORTAL INTERACTIVO ETB
2016 - 40 HORASHORAS

TALLERES CLAVE

COMPENSAR -EDUCACIÓN FUTURO
2015- 40 HORAS

Inteligencia para el trabajo y la vida,habilidades lectoescritura, planeación y manejo del tiempo. Uso de las TIC y pensamiento lógico matemático.

TALLER DE COMPETITIVIDAD LABORAL

COMPENSAR -EDUCACIÓN FUTURO
2015- 40 HORAS

Proyecto de vida, comunicación , manejo de conflicto y habilidades de negociación, trabajo en equipo y toma de decisiones.

BÁSICO EN BARISMO

SERVICIO DE APRENDIZAJE SENA

2014- 40 HORAS

EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR CONTABLE

ETERCERÁMICA LIMITADA
Inc | 1991 - 1995
Objento de contrato: Causación de los movimientos económicos.Manejo y gestión de caja. Informe contables y financieros.
Manejo de los libros contables.

ASESOR DE VENTAS

TIENDAS ESTILOS & CONFORT
Inc | 01 /06/ 2004 - 30/07 / 2015

Jefe inmediato: Fernando

Objento de contrato: Comunicar adecuadamente a los clientes los productos de la empresa. Asesorar a los clientes en el producto que mas se acomoda en su estilo de vida y presupuesto.

OFICIOS VARIOS

Denis Lopez
Inc | 01 /05/ 2008 - 30/07 / 2015

Jefe inmediato: Denis Lopez
Objento de contrato: Administración de los recursos del hogar. Cuidado de niños. Funciones correspondientes al aseo general del hogar. Manejo contabilidad del hogar.

NIÑERA

Nathalia guerrero
IInc | 01 /08/ 2016 - 30 /01 / 2017

Jefe inmediato: Nathalia Gerrero
Objento de contrato: Administración de los recursos del hogar. Cuidado de niños.

ENCUESTADORA

Infometrika S.A.S.
IInc | 09 /06/ 2018 - 17 /06 / 2018

Jefe inmediato: Ruth Orjuela
Objento de contrato: Realizar la recolección Urbana de la información mediante el método de captura móvil - DMC del proyecto Electoral.

ENCUESTADORA

Infometrika S.A.S.
Inc | 29/06/ 2018 - 08/07/ 2018

Jefe inmediato: Ruth Orjuela
Objento de contrato: Realizar la recolección Urbana de la información mediante el método de captura móvil - DMC del proyecto Contraloria.

ENCUESTADORA/AGENTE CALL-CENTER

Infometrika S.A.S.
Inc | 18/08/ 2018 - 27/10/ 2028

Jefe inmediato: Ruth Orjuela
Objento de contrato: Realizar la recolección de la información mediante el método de captura telefónica - para el proyecto de CRC

ENCUESTADORA

Informatrika s.a.s.
Inc | 06 /11/ 2018 - 30/11/ 2018

Jefe inmediato: Ruth Orjuela

Objento de contrato: Realizar la recolección Urbana de la información mediante el método de captura móvil - DMC del proyecto Gobernación.

EXPERIENCIA LABORAL

ENCUESTADORA Y ENUMERADORA

Unión temporal universidad nacional e informatrika s.a.s.
Inc | 29 /03/ 2019 - 18 /08/ 2020

Jefe inmediato: Ruth Orjuela
Objento de contrato: Realizar la recolección Urbana de la información mediante el método de captura móvil - DMC para el proyecto sisben.

ENCUESTADORA/AGENTE CALL-CENTER

Infometrika S.A.S.
IInc | 03 /02/ 2020 - 13/03 / 2020

Jefe inmediato: Ruth Orjuela

Objento de contrato: Realizar la recolección de la información mediante el método de captura telefónica - para el proyecto "Percepción de seguridad y Victimización en Bogotá C.C.B"

ENCUESTADORA

Infometrika S.A.S.
IInc | 09 /03/ 2020 - 19 /03 / 2020

Jefe inmediato: Ruth Orjuela
Objento de contrato: Realizar la recolección Urbana de la información mediante el método de captura móvil - DMC Para el proyecto "Evaluación cognitiva en municipios Mineros en Colombia".

ENCUESTADORA/AGENTE CALL-CENTER

Infometrika S.A.S.
IInc | 03 /11/ 2020 - 12 /11 / 2020
Inc | 01 /10/ 2020 - 31 /10 / 2020
Inc | 22 /09/ 2020 - 30/09/2020

Jefe inmediato: Ruth Orjuela
Objento de contrato: Realizar la recolección de la información mediante el método de captura telefónica

TRANSCRIPTORA

Infometrika S.A.S.
Inc | 19 /05/ 2021 - 23 /05/ 2021

Jefe inmediato: Ruth Orjuela
Objento de contrato: Realizando transcripción de entrevistas cualitativas para el proyecto GLP.

ENCUESTADORA/AGENTE CALL-CENTER

Infometrika S.A.S.
Inc | 01/12/ 2021 - 31/12/ 2021
Inc | 10/11/ 2021 - 28/11/ 2021
Inc | 11/10/ 2021 - 31/10/ 2021
Inc | 11,13,30 /09/ 2021 - 01 al 05/10/ 2021
Inc | 26 /07/ 2021 - 30 /07/ 2021
Inc | 04 /02/ 2021 - 30 /04 / 2021

Jefe inmediato: Ruth Orjuela
Objento de contrato: Realizar la recolección de la información mediante el método de captura telefónica

ENCUESTADORA/AGENTE CALL-CENTER

Infometrika S.A.S.
Inc | 26/04/ 2022 - 05/06/ 2022
Inc | 07/04/ 2022 - 09/04/ 2022
Inc | 17/01/ 2022 - 31/03/ 2022

Jefe inmediato: Ruth Orjuela
Objento de contrato: Realizar la recolección de la información mediante el método de captura telefónica

ENCUESTADORA SISBEN

Consorcio Sisben CSV
Inc | 01/10/ 2022 - 18/11/ 2022
I
Jefe inmediato:
Objento de contrato: Realizar la recolección Urbana de la información mediante el método de captura móvil - DMC para el proyecto sisben.

ENCUESTADORA/AGENTE CALL-CENTER

Infometrika S.A.S.
IInc | 22 /11/ 2022 - 31 /12 / 2022
Inc | 04 /01/ 2023 - 15/08/ 2023
Inc | 07 /11/ 2023 - 31/03/ 2024

Jefe inmediato: Luz Aleider
Objento de contrato: Realizar la recolección de la información mediante el método de captura telefónica





Scanned by CamScanner

9

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Departamental Nocturno Líbano - Tolima

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,

según Resolución Nº 7991 del 4 de Diciembre de 19 72

Confiere A

Fabiola Calderón Vivas

Identificado con cc Nº 51748663 de Bogotá

El título de

Bachiller Académico

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

Rector

Secretaria

Dado en Líbano a 16 de febrero de 19 85

Anotado al folio A-C-6 libro de registro Nº 4

Secretaría de Educación

Líbano Marzo 9 de 85

Generated by CamScanner

INSTITUCION "COLEGIO DEPARTAMENTAL DE BACHILLERATO NOCTURNO "

DIRECCION Carrera 11 Nº 5-45

TELEFONO 5661 Matrícula R. V. 132003

MUNICIPIO MOCHUELO Aprobación Resol. 773433--00002

ACTA DE GRADO

En la ciudad de LIBANO a los 16 días del mes de FEBRERO del año 1.995

se reunieron, bajo el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Nómina de del COLEGIO DEPARTAMENTAL DE BACHILLERATO NOCTURNO

Promoción aprobada hasta Grado 11º en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO según Resolución No. 7791 del 4 de Diciembre de 19 90

Comprendida la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO

Al graduando (con nombres completos, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación CALDERON VIVAS PABLO C.C. 51'768.663 de Bogotá

En el libro clase tomada del Acta original general No. 004 de fecha Febrero 16

que inicia de 60 alumnos que comienza con el nombre de ACUÑA QUINTERO MARTHA

CECILIA y se cierra con el nombre de VILLADA DE HERNANDEZ LUZ MARINA

firmado y refrendado por JOSE D. TRIANA RODRIGUEZ (Rector) y

LUZ ANGELY LOPEZ DE OROÑA (Secretaria)

Dada en el Líbano Tolima a los 16 días del mes de Febrero de 19 95

C.C. No. 17'344.677 C.C. No. 28'770.684

Firmado y Sellado Firmado y Sellado

Generated by CamScanner

República de Colombia

El Centro de Capacitación Dos Mil

Aprobado según Resolución No. 003368 del 11 de Julio de 1.988
de la Secretaría de Educación de Bogotá, D. E.

Certifica que:

Fabiola Calderón Vivas

Terminó satisfactoriamente los Estudios Básicos de Capacitación del Pensum Académico,
y habiendo cumplido con todos los requisitos y pruebas reglamentarias,
le confiere el presente Certificado en:

CONTABILIDAD AUXILIAR

Que firmamos y sellamos con los sellos de la Institución en la ciudad de
Bogotá, D. C. a 23 de Diciembre de 1989

Rector

Director Académico

Secretaria General

Generated by CamScanner

República de Colombia

El Centro de Capacitación Dos Mil

Aprobado según Resolución No. 0013360 del 11 de Julio de 1.985
de la Secretaría de Educación de Bogotá, D. E.

Certifica que:

Fabiola Calderon Vivas

Terminó satisfactoriamente los Estudios Básicos de Capacitación del Programa Académico
y habiendo cumplido con todos los requisitos y pruebas reglamentarias,
le confiere el presente Certificado en:

CONTABILIDAD SUPERIOR

Que firmamos y sellamos con los sellos de la Institución en la ciudad de
Bogotá, Febrero 8 de 1991

Rector

Director Académico

Secretario General

Generated by CamScanner

República de Colombia

El Centro de Capacitación Dos Mil

Aprobado según Resolución No. [illegible] del 11 de Julio de 1.994
de la Secretaría de Educación de Bogotá, D. E.

Certifica que:

Fabiola Calderón Vivas

Terminó satisfactoriamente los Estudios Básicos de Capacitación del Personal Auxiliar
y habiendo cumplido con todos los requisitos y pruebas reglamentarias,
le confiere el presente Certificado en:

TRIBUTARIA

Que firmamos y sellamos con nuestro de la Institución en la ciudad de
Bogotá, [illegible] 29 de 1997

Rector

Director Académico

Secretario General

Generated by CamScanner

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

FABIOLA CALDERON VIVAS

51748663

Cédula:

Participó en el proceso de capacitación virtual para

ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

8 de marzo de 2019

Horas de estudio: 40 horas

2EzLqZDhAM

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14741544660

(415)7707212489984(8020) 000001474154466 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 1 7 4 8 6 6 3	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 1 7 4 8 6 6 3	1 9 8 3 0 3 1 8

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CALDERON	VIVAS	FABIOLA	

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: CL 51 SUR 79 10

42. Correo electrónico: fabi.calderonvivas@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	4 7 6 0 2 0 4	3 1 1 5 2 5 3 5 7 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
7 3 2 0	2 0 1 6 0 5 1 6	8 2 2 0	2 0 2 1 0 2 0 4			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
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 2021 - 02 - 16 / 15 : 51: 13

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CALDERON VIVAS FABIOLA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE
FABIOLA CALDERON VIVAS, CC. No 51748663

La suscrita Coordinadora General Operativa de la Unión Temporal Universidad Nacional – Infométrika Sisbén 2018, identificada con NIT. 901.239.611-6, certifica que FABIOLA CALDERON VIVAS, identificada con **C.C. n.° 51748663,** suscribió la Orden Contractual descrita a continuación:

TIPO DE CONTRATO:	**ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
N° DE CONTRATO:	**ODS 55 DE 2019**
FECHA DE INICIO:	**29/03/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**28/08/2019**
ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRORROGA	**No.1 de 2019 No.2 de 2019 No. 3 2019**
PRORROGA:	**13/12/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	**No aplica**

OBJETO GENERAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO 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 SISBEN 2018.

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. REALIZAR EL RECUENTO UTILIZANDO EL SOFTWARE INCORPORADO EN EL DMC.
9. ENTREGAR DIARIAMENTE AL COORDINADOR Y/0 SUPERVISOR DE CAMPO EL TRABAJO REALIZADO. ESTA ACTIVIDAD SE LLEVA A CABO MEDIANTE UN PROCESO DE SINCRONIZACIÓN DEL DMC.
10. AL TERMINAR LOS RECUENTO(S), ESPERAR AL SUPERVISOR PARA QUE LE ASIGNE UNA NUEVA UNIDAD DE COBERTURA.
11. CUIDAR LOS BIENES ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRATADA (DMC Y SUS ACCESORIOS).
12. 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.
13. 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.
14. MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

15. EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR MINIMO CON LA APLICACIÓN DE 12 ENCUESTAS Y/O 178 ENUMERACIONES EFECTIVAS DIARIAS.
16. EN ATENCION AL DESARROLLO DEL PROYECTO, LA COORDINACION GENERAL PODRÁ REQUERIR AL CONTRATISTA PARA APLICAR ENCUESTAS EN CADA UNO DE LOS HOGARES EXISTENTES QUE SE LE ASIGNEN.
17. VERIFICAR QUE EL DMC FUNCIONE CORRECTAMENTE ANTES DE SALIR A CAMPO.
18. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO DEL DMC DIARIAMENTE ANTES DE SALIR A CAMPO.
19. EN CASO DE SER NECESARIA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS EN CADA UNO DE LOS HOGARES EXISTENTES EN LAS VIVIENDAS QUE SE LE ASIGNEN, DEBERÁ REALIZAR LO SIGUIENTE:

a. 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 EL MISMO DÍA O MÁXIMO AL DÍA SIGUIENTE, O SEGÚN PROGRAMACION DEFINIDA POR EL SUPERVISOR.
b. AL TERMINAR LA(S) ENCUESTA(S), ESPERAR AL SUPERVISOR PARA QUE LE ASIGNE UNA NUEVA VIVIENDA.
c. AL FINALIZAR LA ACTIVIDAD DIARIA, COORDINAR CON EL SUPERVISOR EL PROCESO DE SINCRONIZACIÓN DEL DMC CON EL SOFTWARE LOCAL.

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

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20221100010501**
12-07-2022

CONSULTORES EN INFORMACIÓN INFOMÉTRIKA S.A.S
NIT. 900196555-1

CERTIFICA QUE:

FABIOLA CALDERÓN VIVAS, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.748.663 de Bogotá, presto sus servicios en forma independiente y autónoma con la compañía realizando las siguientes actividades durante los siguientes periodos:

INICIO RECOLECCIÓN	ROL
Del 26 de abril de 2022 al 05 de junio de 2022	Agente Call center
Del 07 al 09 de abril de 2022	Agente Call Center
Del 17 enero 2022 al 31 de marzo de 2022	Recolector de Información
Entre el mes de diciembre de 2021	Agente Call center
Del 10 al 28 de noviembre de 2021	Agente Call Center
Del 11 al 31 de octubre de 2021	Agente Call Center
El 11-13 y 30 septiembre y del 01 al 5 de octubre de 2021	Agente Call Center
Del 1 al 30 de agosto de 2021	Agente Call Center
Del 26 al 30 de julio de 2021	Agente Call Center
Del 19 al 23 de mayo de 2021	Transcriptor
Del 04-02-2021 al 30 de abril de 2021	Recolector de Información
Del 3 al 12 de noviembre de 2020	Agente Call Center
Entre el mes de Octubre de 2020	Agente Call Center
Del 22 al 30 de septiembre de 2020	Agente Call Center
Del 09 al 19 de marzo de 2020	Recolector de Información
Del 03 al 29 de febrero de 2020	Recolector de información
Entre el mes de marzo de 2019	Recolector de Información
Del 06/11/2018 al 30/11/2018	Recolector de Información
Del 18-18/2018 al 27/10/2018	Recolector de Información
Del 29/06/2018 al 18/07/2018	Recolector de Información
Del 09/06/2018 al 17/06/2018	Recolector de Información

Infométrika
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Claudia Milena Morales O

CLAUDIA MILENA MORALES OSORIO
Dirección Administrativa
Infométrika SAS

:fhmv

Sede Principal: **Calle 39A # 15-44 Bogotá** - Teléfono +57 3015809160
info@infometrika.com | www.infometrika.com

Radicado No.: 20231100004191
Fecha: 07-09-2023

Código validación comunicación: 93f47

Código Dependencia: 110
Acceso: Reservado (), Público (x), Clasificado ()

CONSULTORES EN INFORMACIÓN INFOMÉTRIKA S.A.S
NIT 900.196.555-1

CERTIFICA QUE:

FABIOLA CALDERÓN VIVAS, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.748.663 de Bogotá, ha estado vinculada mediante contratos de prestación de servicios para diferentes campañas Como ***RECOLECTOR DE INFORMACIÓN TELEFÓNICO*** *entre* el 9 de junio de 2018 y el 31 de diciembre de 2022 desempeñando las siguientes funciones:

- Garantizar el 100 % del cubrimiento y ejecución de todos los registros y cargas de trabajo asignados diariamente (llamadas, información a clasificar, revisión de información, recolección de información)
- Garantizar la calidad de la información registrada.
- Comunicar inmediatamente al supervisor, cualquier dificultad, duda o problema presentado en la ejecución de sus labores
- Seguir estrictamente el orden del cuestionario y las instrucciones que ha recibido en la capacitación de acuerdo a la tarea asignada.
- Contar o desarrollar capacidades y habilidades en el manejo de la aplicación para registrar las llamadas
- Consignar los datos requeridos por el estudio en el instrumento diseñado, teniendo en cuenta la metodología, procedimientos, orden de las preguntas y las instrucciones impartidas en la capacitación
- Revisar minuciosamente el cuestionario antes de dar por finalizada la entrevista y guardar
- No discutir o debatir con el encuestado en ningún tipo de tema
- Memorizar y decir de forma correcta la presentación del estudio a las fuentes

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 05 días del mes de septiembre de 2023.

Cordialmente,

Infometrika
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Claudia Milena Morales O

CLAUDIA MILENA MORALES OSORIO
Directora Administrativa
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Radicado No.: 20231100004191
Fecha: 07-09-2023

Documento firmado electrónicamente amparado en las disposiciones referidas por la Ley 527 de 1999.

Anexos: CERTIFICACION LABORAL
Elaboró: fhmv_proyecto
Revisó: CLAUDIA MILENA MORALES OSORIO
Aprobó: CLAUDIA MILENA MORALES OSORIO

DataDoc
Gestión documental

Al contestar porfavor cite estos datos:
Radicado No.: 20231100001891
06-09-2023

DATOS Y DOCUMENTOS DATADOC SAS

NIT: 900010740- 1

CERTIFICA QUE:

FABIOLA CALDERON VIVAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 51748663 de Bogotá, estuvo vinculada laboralmente con la compañía como **CALL CENTER** con un contrato a término fijo desde el 04 de enero de 2023 hasta el 15 de agosto de 2023.

Cumpliendo las siguientes funciones:

- Garantizar el 100 % del cubrimiento y ejecución de todos los registros y cargas de trabajo asignados diariamente (llamadas, información a clasificar, revisión de información, recolección de información)
- Garantizar la calidad de la información registrada.
- Comunicar inmediatamente al supervisor, cualquier dificultad, duda o problema presentado en la ejecución de sus labores.
- Seguir estrictamente el orden del cuestionario y las instrucciones que ha recibido en la capacitación de acuerdo a la tarea asignada. Contar o desarrollar capacidades y habilidades en el manejo de la aplicación para registrar las llamadas.
- Consignar los datos requeridos por el estudio en el instrumento diseñado, teniendo en cuenta la metodología, procedimientos, orden de las preguntas y las instrucciones impartidas en la capacitación.
- Revisar minuciosamente el cuestionario antes de dar por finalizada la entrevista y guardar.
- No discutir o debatir con el encuestado en ningún tipo de tema.
- Memorizar y decir de forma correcta la presentación del estudio a las fuentes.
- Atender las funciones que indique el supervisor.
- Diligenciar diariamente la bitácora de actividades o planilla de scrum según sea el caso (TAIGA).
- Mantener completa confidencialidad de las actividades que le hayan encomendado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 06 días del mes de septiembre de 2023.

Cordialmente,

JULIO CESAR CASTILLO GRANDE
Gerente General
Proyecto: FRED HERNANDO MURILLO - 110

Av carrera 24 # 37-73 OFICINA 403, SOLEDAD
BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA
Tel: 318 6336754 / 3112891829
Correo: info@datosydocumentos.com

DataDoc
Gestión documental

Al contestar porfavor cite estos datos:
Radicado No.: 20231100001891
06-09-2023

DATOS Y DOCUMENTOS DATADOC SAS

NIT: 900010740- 1

CERTIFICA QUE:

FABIOLA CALDERON VIVAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 51748663 de Bogotá, estuvo vinculada laboralmente con la compañía como **CALL CENTER** con un contrato a término fijo desde el 04 de enero de 2023 hasta el 15 de agosto de 2023.

Cumpliendo las siguientes funciones:

- Garantizar el 100 % del cubrimiento y ejecución de todos los registros y cargas de trabajo asignados diariamente (llamadas, información a clasificar, revisión de información, recolección de información)
- Garantizar la calidad de la información registrada.
- Comunicar inmediatamente al supervisor, cualquier dificultad, duda o problema presentado en la ejecución de sus labores.
- Seguir estrictamente el orden del cuestionario y las instrucciones que ha recibido en la capacitación de acuerdo a la tarea asignada. Contar o desarrollar capacidades y habilidades en el manejo de la aplicación para registrar las llamadas.
- Consignar los datos requeridos por el estudio en el instrumento diseñado, teniendo en cuenta la metodología, procedimientos, orden de las preguntas y las instrucciones impartidas en la capacitación.
- Revisar minuciosamente el cuestionario antes de dar por finalizada la entrevista y guardar.
- No discutir o debatir con el encuestado en ningún tipo de tema.
- Memorizar y decir de forma correcta la presentación del estudio a las fuentes.
- Atender las funciones que indique el supervisor.
- Diligenciar diariamente la bitácora de actividades o planilla de scrum según sea el caso (TAIGA).
- Mantener completa confidencialidad de las actividades que le hayan encomendado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 06 días del mes de septiembre de 2023.

Cordialmente,

JULIO CESAR CASTILLO GRANDE
Gerente General
Proyecto: FRED HERNANDO MURILLO - 110

Av carrera 24 # 37-73 OFICINA 403, SOLEDAD
BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA
Tel: 318 6336754 / 3112891829
Correo: info@datosydocumentos.com

Al contestar porfavor cite estos datos:
Radicado No.: **20241100001531**
Fecha: **03-07-2024**

DATOS Y DOCUMENTOS SAS

NIT. 900010740-1

CERTIFICA QUE:

FABIOLA CALDERON VIVAS, identificada con cédula de ciudadania No. 51748663 de BOGOTÁ, estuvo vinculada con la compañía laboramente en las siguientes vigencias:

VIGENCIA	CARGO
Del 07-11-2023 al 31-03-2024	Apoyo a Operaciones
Del 02-01-2023 al 15-08-2023	Call Center

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C, a los 03 días del mes de julio de 2024.

Cordialmente,

JULIO CESAR CASTILLO GRANDE
GERENTE GENERAL

Proyecto: Laura Sofia Gonzalez Mera - 110