

JACQUELINE CORTES AVILA
CC. 52 359 480 DE BOGOTA
Correo: jacquycort52@gmail.com
CEL: 3166155697
KR 11 ESTE 36 D 12 SUR

PERFIL

Soy una persona responsable, dinámica, creativa, comprometida con mi trabajo, tengo experiencia en coordinación, supervisión y aplicación de encuestas en proyectos sociales como **SISBEN** por barrido y a la demanda, en la verificación de los derechos de la población desplazada (CODHES II) entre otros proyectos; esto me ha facilitado el desarrollo de un buen trabajo en equipo, crecer como persona, asumir nuevos retos cumpliendo objetivos que me permiten demostrar mis capacidades para el buen desempeño de la labores asignadas .

FORMACION ACADEMICA

PRIMARIA

COLEGIO INTERAMERICANO
Bogotá D.C. 1987

SECUNDARIA

COLEGIO LOS ALPES
Bogotá D.C 1996

TECNOLOGO EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

FUNDACION UNIVERSITARIA PANAMERICANA
Bogotá D.C 2005

AUXILIAR DE CONTABILIDAD BASICA Y CUENTAS
CENTRO DE FORMACION INTEGRAL SAN CAMILO

AUXILIAR DE CONTABILIDAD BASICA Y CUENTAS
MINISTROS DE LOS ENFERMOS

INFORMACIÓN PERSONAL

FECHA DE NACIMIENTO:	8 de marzo de 1977
LUGAR DE NACIMIENTO:	Bogotá DC
ESTADO CIVIL:	soltera

EXPERIENCIA LABORAL

CONSORCIO SISBEN CSV 2023
AK 19 29 53 Tel: 3202267817
CARGO: Coordinador de campo
PROYECTO: Proceso de recolección por demanda metodología SISBEN IV
JEFE INMEDIATO: Claudia Ines Sanchez
TIEMPO DE SERVICIO: desde el 30-11-2023 hasta 8-06-2024

CONSORCIO SISBEN CSV
AK 19 29 53 Tel: 3202267817
CARGO: Coordinador de campo
PROYECTO: Proceso de recolección por demanda metodología SISBEN IV
JEFE INMEDIATO: Claudia Ines Sanchez
TIEMPO DE SERVICIO: desde el 1-07-2022 hasta el 30 -10-2023

CONSORCIO DOMUM
CL 60 19 19 Tel: 3100470
CARGO: Supervisora
PROYECTO: Proceso de recolección por demanda metodología SISBEN IV
JEFE INMEDIATO: Ivan Prieto
TIEMPO DE SERVICIO: desde el 06-01-2022 hasta 08-04-2022

CONSORCIO DOMUM
CL 60 19 19 Tel: 3100470
CARGO: Supervisora
PROYECTO: Proceso de recolección por demanda metodología SISBEN IV
JEFE INMEDIATO: Ivan Prieto
TIEMPO DE SERVICIO: desde el 19-07-2021 hasta 22 -12-2021

CONSORCIO SISBEN CS
KR 7B 124 80 Tel: 2135262
CARGO: Supervisora
PROYECTO: Proceso de recolección por demanda metodología SISBEN IV
JEFE INMEDIATO: Andres Mendez
TIEMPO DE SERVICIO: desde el 10-12-2020 hasta 31 -05-2021

PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
KR 14 76 11 of 203 Tel: 7448417
CARGO: Supervisora
PROYECTO: Proceso de recolección por demanda metodología SISBEN IV
JEFE INMEDIATO: Monica serrato
TIEMPO DE SERVICIO: desde el 15-06-2020 hasta 04 -11-2020

CONSORCIO SISBEN IV BOGOTA
KR 28 # 42 - 30 Tel: 3100470-3142481396
CARGO: Supervisora
PROYECTO: Proceso de recolección por barrido de la metodología SISBEN IV
JEFE INMEDIATO: Ivan Prieto
TIEMPO DE SERVICIO: desde el 24-10-2019 hasta 19 -12-2019

UNION TEMPORAL SISBEN SDP 2018
CL 39 A # 25 - 40 Tel: 7448417
CARGO: Supervisora
PROYECTO: SISBEN POR DEMANDA
JEFE INMEDIATO: Ivan Prieto
TIEMPO DE SERVICIO: desde el 1-07-2018 hasta 21 -12-2018

UNION TEMPORAL DEASA 2017
KR 28 # 42-30 Tel: 2694553
CARGO: Supervisora
PROYECTO: SISBEN POR DEMANDA
JEFE INMEDIATO: Ivan Prieto
TIEMPO DE SERVICIO: desde el 3-08-2017 hasta el 31 -03-2018

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
KR 21 # 35-53 Tel: 034 2198300
CARGO: Supervisora
PROYECTO: SISBEN POR DEMANDA
JEFE INMEDIATO: Pablo Torres
TIEMPO DE SERVICIO: desde el 17-08-2016 hasta el 20-06-2017

CONSORCIO SISBEN SDP
CL 39 A # 25- 40 tel: 2443011-3508629506
CARGO: Supervisora
PROYECTO: SISBEN POR DEMANDA
JEFE INMEDIATO: Monica Serrato
TIEMPO DE SERVICIO: desde el 15-08-2015 hasta el 30-06-2016

UNION TEMPORAL SISBEN 2015
KR 7 B # 124 – 80 Tel: 2135262
CARGO: Supervisora
PROYECTO: SISBEN POR DEMANDA
JEFE INMEDIATO: Claudia Sanchez
TIEMPO DE SERVICIO: desde el 09-05-2015 al 30 -05-2015

UNION TEMPORAL SISBEN 2015
KR 7 B # 124 – 80 Tel: 2135262
CARGO: Supervisora
PROYECTO: SISBEN POR DEMANDA
JEFE INMEDIATO: Claudia Sanchez
TIEMPO DE SERVICIO: desde el 03-03-2015 al 30-04-2015

PROFAMILIA
CL 34 # 14-72 Tel: 3390900 EXT: 182
CARGO: Segmentadora (Tolima, Santander,Caqueta y Bogotá)
PROYECTO: Encuesta Nacional de Demografía en Salud
JEFE INMEDIATO: Rocio Murad
TIEMPO DE SERVICIO: 2 meses y medio

AAIC
CL 19 # 3-40 Tel: 2835824
CARGO: Supervisora
PROYECTO: SISBEN POR DEMANDA
JEFE INMEDIATO: Nidia Frader
TIEMPO DE SERVICIO: desde 8-08-2014 al 30-10-2014

CCRP
KR 7 B # 124 – 80 Tel: 2135262
CARGO: Supervisora
PROYECTO: SISBEN POR DEMANDA
JEFE INMEDIATO: Claudia Sanchez
TIEMPO DE SERVICIO: desde 05-02-2014 al 12-05-2014

CCRP
KR 7 B # 124 – 80 Tel: 2135262
CARGO: Supervisora
PROYECTO: SISBEN POR DEMANDA
JEFE INMEDIATO: Claudia Ines Sanchez
TIEMPO DE SERVICIO: desde 11-01-2014 al 15-01-2014

CCRP
KR 7 B # 124 – 80 Tel: 2135262
CARGO: Supervisora
PROYECTO: SISBEN POR DEMANDA
JEFE INMEDIATO: Claudia Sanchez
TIEMPO DE SERVICIO: desde 19-07-2013 al 16-12-2013

VCO-CCRP
KR 7 B # 124 – 80 Tel: 2135262
CARGO: Supervisora
PROYECTO: SISBEN POR DEMANDA
JEFE INMEDIATO: Oscar Llorente
TIEMPO DE SERVICIO: desde 18-01-2013 al 11-02-2013

VCO-CCRP
KR 7 B # 124 – 80 Tel: 2135262
CARGO: Supervisora
PROYECTO: SISBEN POR DEMANDA
JEFE INMEDIATO: Oscar Llorente
TIEMPO DE SERVICIO: desde 17-09-2012 al 20-12-2012

PROES INGENIEROS CONSULTORES S.A.
CL 24 A #42-21 Tel: 5702621
CARGO: Supervisora
PROYECTO: SISBEN POR DEMANDA
JEFE INMEDIATO: Liliana Hermida Benavides
TIEMPO DE SERVICIO: desde 17-11-2011 al 30-07-2012

CENTRO NACIONAL DE CONSULTORIA
CL 34 # 5-23/89 Tel:3394888
CARGO: Supervisora
PROYECTO: Encuesta de Movilidad 2011
JEFE INMEDIATO: Nasareth Pulido
TIEMPO DE SERVICIO: desde 02-07-2011 al 16-11-2011

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
AK 7 # 40 – 53 Tel: 3238400 Ext: 1711 (Juan Felipe)
CARGO: Supervisora
PROYECTO: Nueva metodología SISBEN III por barrido en Soacha
JEFE INMEDIATO: Iván Prieto
TIEMPO DE SERVICIO: 01-12-2010 al 23-01-2011

COOP ASESORES CTA
CL 96 # 19 A – 45 Tel: 6184546
CARGO: Supervisora
PROYECTO: Nueva metodología SISBEN III por barrido en Bogotá D.C.
JEFE INMEDIATO: Iván Prieto
TIEMPO DE SERVICIO: 4 meses

UT SISBEN 2010
CL 96 # 19 A – 45 Tel: 6184546
CARGO: Supervisora
PROYECTO: Nueva metodología SISBEN III por barrido EN Bogotá D.C.
JEFE INMEDIATO: Iván Prieto
TIEMPO DE SERVICIO: 4 meses

VCO-CCRP
CL 96 # 19 A – 45 Tel: 6184546
CARGO: Encuestadora
PROYECTO: SISBEN a la demanda
JEFE INMEDIATO: Hugo Moreno
TIEMPO DE SERVICIO: 16 meses

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
CL 44 # 45 – 67 Unidad Camilo Torres Tel: 3165000 Ext 10351-10382-10368
PROYECTO: CODHES II Neiva y Pitalito
CARGO: Encuestadora
JEFE INMEDIATO: Adriana Reyes
TIEMPO DE SERVICIO: 1 mes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
CL 44 # 45 – 67 Unidad Camilo Torres Tel: 3165000 Ext 10351-10382-10368
PROYECTO: SISBEN a la demanda
JEFE INMEDIATO: Yolanda Triana
CARGO: Encuestadora
TIEMPO DE SERVICIO: 18 meses

DANE
TV 45 # 26 – 70 Tel: 5978300
PROYECTO: CENSO DANE 2005
JEFE INMEDIATO: Astrid
CARGO: Encuestadora
TIEMPO DE SERVICIO: 2 meses

BDO – CCRP
CL 96 # 19 A – 45 Tel: 6184546
PROYECTO: Encuesta Distrital sobre percepción de los servicios públicos
JEFE INMEDIATO:
CARGO: Encuestadora
TIEMPO DE SERVICIO: 1 mes

CONFUTURO C. T. A. (SEI)
CL 89 # 40 – 50 Tel: 6102591
PROYECTO: SISBEN por barrido
JEFE INMEDIATO: Wilson Gil
CARGO: Encuestadora
TIEMPO DE SERVICIO: 6 meses

BDO – CCRP
CL 96 # 19 A – 45 Tel: 6184546
PROYECTO: SISBEN por barrido
CARGO: Encuestadora
TIEMPO DE SERVICIO: 1 mes

INTEGRA COLOMBIA
KR 13 # 86 A 75 Tel: 2567054
PROYECTO: Censo Catastral Acueducto de Bogotá
CARGO: Encuestador
JEFE INMEDIATO: Martha Amarillo
TIEMPO DE SERVICIO: 3 meses

I.P.S. UNIVIDA
KR 8 A # 8 A 06 SUR Tel: 5604897
CARGO: Promotora de ARS
JEFE INMEDIATO: Meyer Mera
TIEMPO DE SERVICIO: 7 meses

REFERENCIAS PERSONALES

MARIA ELSA SOGAMOSO LOPEZ
AUXILIAR GERIATRICA
TEL: 2437699

ELOISA LOPEZ
AMA DE CASA
TEL: 3621702

FAMILIARES

BLANCA AVILA DE CORTES
AMA DE CASA
TEL: 3506975689

JACQUELINE CORTES AVILA
CC 52 359 480 de Bogotá


COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 52.359.480
CORTES AVILA
APELLIDOS
JACQUELINE
NOMBRES
Jacquina Cortes Avila
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 08-MAR-1977
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
23-ABR-1996 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO

Acta Individual de Grado

Inscripción S.E. 6552

DANE 11100115915

CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL LOS ALPES, JORNADA TARDE

En la ciudad de SANTAFE DE BOGOTA D.C a los VEINTINUEVE (29) días del mes de NOVIEMBRE del año 1.996

se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la rectoría del CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL LOS ALPES, JORNADA TARDE

Institución aprobada hasta 1.997 en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por SECR. DE. EDUCA CION STAFE DE BTA DC para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad COMERCIAL

según RESOLUCION No. 7445 del VEINTISIETE (27) de OCTUBRE de 1.997

Comprobada 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 COMERCIAL, al graduado cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

CORTES AVILA JACQUELINE C.C.# 52.359.480 STAFE DE BTA D.C

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 02 de fecha 29/11/96 que consta de 97 alumnos que comienza con el nombre de ALDANA CASTRO NANCY JAZMIN, y se cierra con el nombre de SOLAQUE BERMUDEZ CARLOS ALFONSO, firmado y sellado por HECTOR JULIO CORTES HERNANDEZ (Rector) y MARTHA LUCIA MONTENEGRO ROJAS (Secretario).

Dada en SANTAFE DE BOGOTA D.E a los VEINTINUEVE días del mes de NOVIEMBRE de 1.996

Firmado y Sellado

El Rector o Director

C.C. No. 19.160.360

Secretario(a)

C.C. No. 51.947.433 BTA

DIPLOMA No. _____

FISE-SISTEMAS 212 8686 - 212 8659

FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA
PANAMERICANA

ACTA DE GRADO 120905

En Bogotá. D.C.. República de Colombia, a los dos días (02) del mes de septiembre del año 2.005. el Señor Rector de la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PANAMERICANA, Doctor Francisco de Paula Nuñez Lapeira. en ceremonia de grado tomó el juramento de rigor y otorgó el título académico de:

TÉCNOLOGO EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

A

JACQUELINE CORTES AVILA
52,359,480 de Santafe de Bogotá D.C.

Quien cumplió y aprobó los requisitos del Proyecto Pedagógico Institucional. encaminado a la formación integral; esto es la formación para la vida, el trabajo, la sociedad y para si mismo. De igual manera aprobó todas las asignaturas. elaboró un proyecto de investigación. desarrolló las prácticas laborales y participó en las actividades de Bienestar Universitario.

Acto seguido. el Señor Rector luzo entrega del diploma No. 0731 Anotado al libro 2. folio 102 y número de registro 1933. que lo acredita como Tecnólogo. según Registro de Aprobación No. 2745238200011001111 00/200 del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior. ICFES

En constancia se firma la presente acta en Bogota. D.C.. el dia dos (02) del mes de septiembre del año dos mil cinco (2.005)

FRANCISCO DE PAULA NUÑEZ LAPEIRA
Rector

LUIS FRANCISCO CAÑAS ARIAS
Decano

JUAN CARLOS PLATA PUENTES
Secretario General

CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL
SAN CAMILO

Aprobado por la Secretaría de Educación de Bogotá Res. 1021 del 29 de marzo de 2000

CERTIFICA QUE:

JACKELINE CORTES AVILA

Identificado (a) con C.C No. 52.359.480 , de BOGOTÁ cursó y aprobó el programa de AUXILIAR DE CONTABILIDAD BASICA Y CUENTA, en el periodo comprendido entre el 6 de agosto y el 31 de octubre del año 2001 en la jornada de la tarde, con una intensidad de 300 horas.

Obteniendo aprobación en las siguientes áreas:

CONTABILIDAD NORMAS LEGALES ETICA

Firmado en Bogotá D.C., a los 19 dias del mes de febrero de 2002.

DIRECTOR

CENTRO DE FORMACION INTEGRAL SAN CAMILO

COORDINADOR

PROMOCION "MARIA CLARA GIRALDO VILLA"

CERTIFICA QUE

JACKELINE CORTES AVILA

52,359,480

con Cédula de Ciudadanía No.

ha realizado el CURSO **AUXILIAR DE CONTABILIDAD BASICA Y CUENTAS**

con 830 horas de duración,

impartido por la Entidad Capacitadora MINISTROS DE LOS ENFERMOS

y ha cumplido con sus PRÁCTICAS LABORALES en

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Se otorga el presente Certificado de Participación

en (ciudad) Bogotá, D.C **a** los 2 días **de** mayo **de 200** 02.

ANDRÉS PASTRANA ARANGO
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Presidencia de la República

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

JACQUELINE CORTES AVILA

52359480

Cédula

Participó en el proceso de capacitación virtual

COORDINADOR DE CAMPO SISBÉN IV

2 de mayo de 2022

Horas de estudio: 40 horas

LYVoDtfLCn

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14968838051

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 3 5 9 4 8 0	3	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	52359480	1 0 9 6 0 4 2 3

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
CORTES	AVILA	JACQUELINE	

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 11 ESTE 36 D 12 SUR

42. Correo electrónico		
jacquycori@hotmail.com		
43. Código postal	44. Teléfono 1: 3 1 6 6 1 5 5 6 9 7	45. Teléfono 2: 3 2 0 4 2 1 7 4 8 7

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
7 3 2 0	2 0 0 3 0 1 0 1					4 1 2 2	

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

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. OPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2023 - 12 - 21 / 20 : 03 : 15

La información suministrada a través del formulario sobre 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 acepto 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: CORTES AVILA JACQUELINE

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

VCO CONSULTING S.A.S

CONSORCIO SISBEN CSV 2023
NIT : 901.766.491-9

LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que la señora **CORTES AVILA JACQUELINE** identificado con cédula de ciudadanía No. **52.359.480** de Bogotá, labora en nuestra compañía desde el 30 de noviembre de 2023 A la fecha, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE CAMPO,** por medio de un contrato por **PRESTACION DE SERVICIOS**.

Realizando las siguientes funciones:

1.Solicitar y recibir el reporte de rutes asignadas por encuestador de parte de los supervisores
2. Verificar que al supervisor realice acompañamiento en campo a los encuestadores a fin de constatar que cada encuestador cumpla con la labor que le fue asignada según los lineamientos técnicos definidos en el manual del Supervisor y encuestador, para ello se debe hacer seguimiento qua la aplicación de la encuesta SISBEN se haga únicamente en el lugar de vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología SISBEN IV.
3. Revisar permanentemente que el equipo a su cargo mantenga los rendimientos estimados para el proyecto
4. Hacer seguimiento permanente para que el supervisor revise que los encuestadores gestionen debidamente las solicitudes.
5. Coordinar la sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP de las encuestas aplicadas bajo la modalidad a la demanda aplicadas por su equipo de trabajo Para las encuestas aplicadas bajo la modalidad de tutela, la sincronización deberá hacerse una vez aplicada la respectiva encuesta
6. Coordinar la aplicación y transmisión do las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o devoluciones adelantados por el supervisor del contrato
7. Seguimiento permanente al supervisor para que se realice el diligenciamiento por parte del Encuestador del aplicativo o formato de seguimiento a las solicitudes que defina el CONTRATANTE registrando diariamente el resultado de cada una de las visitas realizadas
8. Llevar un control para dar cumplimiento con el plazo definido para la atención de las solicitudes asignadas
9.Controlar que las revisitas de las encuestas que quedaron con información pendiente se hayan realizado

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, a los 02 días del mes de abril de 2024.

Atentamente,

PRADA CASTAÑEDA ANGIE PAOLA
Coordinadora de Talento Humano
CONSORCIO SISBEN CSV
Elaborado por: Ana María Barrera.

VCO S.A. VCO CONSULTING

CONSORCIO SISBEN CSV

LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que la señora **JACQUELINE CORTES AVILA** identificado con cédula de ciudadanía No. 52.359.480, laboro en nuestra compañía desde el dia 01 de julio 2022 hasta el 30 de octubre del 2023, desempeñando el cargo de **COORDINADOR(a) DE CAMPO**, por medio de un contrato por **PRESTACION DE SERVICIOS.**

Realizando las siguientes funciones:

1.Solicitar y recibir el reporte de rutas asignadas por encuestador de parte de los supervisores
2. Verificar que al supervisor realice acompañamiento en campo a los encuestadores a fin de constatar que cada encuestador cumpla con la labor que le fue asignada según los lineamientos técnicos definidos en el manual del Supervisor y encuestador, para ello se debe hacer seguimiento que la aplicación de la encuesta SISBEN se haga únicamente en el lugar de vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología SISBEN IV.
3. Revisar permanentemente que el equipo a su cargo mantenga los rendimientos estimados para el proyecto
4. Hacer seguimiento permanente para que el supervisor revise que los encuestadores gestionen debidamente las solicitudes.
5. Coordinar la sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP de las encuestas aplicadas bajo la modalidad a la demanda aplicadas por su equipo de trabajo Para las encuestas aplicadas bajo la modalidad de tutela, la sincronización deberá hacerse una vez aplicada la respectiva encuesta
6. Coordinar la aplicación y transmisión do las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o devoluciones adelantados por el supervisor del contrato
7. Seguimiento permanente al supervisor para que se realice el diligenciamiento por parte del Encuestador del aplicativo o formato de seguimiento a las solicitudes que defina el CONTRATANTE registrando diariamente el resultado de cada una de las visitas realizadas
8. Llevar un control para dar cumplimiento con el plazo definido para la atención de las solicitudes asignadas
9.Controlar que las revisitas de las encuestas que quedaron con información pendiente se hayan realizado

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, a los 27 dias del mes de noviembre de 2023.

Atentamente,

PAOLA PRADA CASTAÑEDA
Coordinadora de Talento Humano
CONSORCIO SISBEN CSV
Elaborado por: Daniel Aldana

CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que **JACQUELINE CORTES AVILA**, identificado con documento de Identidad No. **52.359.480**, presto sus servicios como **SUPERVISOR** 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 06 de enero del 2022 hasta el 08 de abril del 2022.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asistir y aprobar las capacitaciones impartidas para la implementación del Sisbén metodología IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Realizar el acompañamiento y soporte al trabajo que desarrolle el equipo de encuestadores asignados.
3. Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo y proceso de alistamiento para la aplicación de las encuestas.
4. Realizar la carga de unidades de cobertura para las encuestas a aplicar, en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura (DMC).
5. Activar la cartografía en los dispositivos móviles de los encuestadores a su cargo.
6. Asignar unidades de cobertura en el DMC activando el registro correspondiente desde su perfil en el DMC.
7. Ubicarse en el punto de la unidad de cobertura que se va a empezar o en el punto de la unidad de cobertura en el que se terminó la labor en el día anterior.
8. Dar apertura a la realización de las encuestas, acompañar al encuestador y aleatoriamente verificar algunas encuestas en el DMC.
9. Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores, teniendo en cuenta la cartografía incluida en el dispositivo móvil -DMC.
10. Aleatoriamente hacer la presentación formal del encuestador y del propósito de la aplicación de la encuesta.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a) el 12 de abril del 2022.

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio DOMUM

CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que JACQUELINE CORTES AVILA, identificado con documento de identidad No. 52.359.480, prestó sus servicios como SUPERVISOR, 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 19 de julio del 2021 hasta el 22 de diciembre del 2021.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asistir y aprobar las capacitaciones impartidas para la implementación del Sisbén metodología IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Realizar el acompañamiento y soporte al trabajo que desarrolle el equipo de enumeradores y/o encuestadores asignados.
3. Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo y proceso de alistamiento para la aplicación de las encuestas.
4. Realizar la carga de unidades de cobertura para las encuestas a aplicar, en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura (DMC).
5. Activar la cartografía en los dispositivos móviles de los encuestadores a su cargo
6. Asignar unidades de cobertura en el DMC activando el registro correspondiente desde su perfil en el DMC.
7. Ubicarse en el punto de la unidad de cobertura que se va a empezar o en el punto de la unidad de cobertura en el que se terminó la labor en el día anterior.
8. Dar apertura a la realización de las encuestas, acompañar al encuestador y aleatoriamente verificar algunas encuestas en el DMC.
9. Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores, teniendo en cuenta la cartografía incluida en el dispositivo móvil -DMC.
10. Aleatoriamente hacer la presentación formal del encuestador y del propósito de la aplicación de la encuesta.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado el 27 de diciembre del 2021.

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio DOMUM

CONSORCIO SISBEN CS
NIT: 901433797-8

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO DEL CONSORCIO SISBEN CS

HACE CONSTAR QUE:

El Señor **JACQUELINE CORTES AVILA**, identificado con cédula de ciudadanía No 52.359.480, de Bogotá, trabajó para el **CONSORCIO SISBEN CS**, desde el 10 de diciembre de 2020 hasta el 31 de mayo de 2021 en el cargo de **SUPERVISOR** para la recolección de la información en proyecto SISBEN Demanda 2021; desempeñando las siguientes funciones:

1. Enviar al Coordinador Operativo el reporte de rutas asignadas por encuestador
2. Realizar acompañamiento en campo a los encuestadores a fin de constatar que cada encuestador cumpla con la labor que le fue asignada según los lineamientos técnicos definidos en el manual del Supervisor.
3. Supervisar que el equipo a su cargo realice como mínimo nueve (9) encuestas en promedio diarias a través de los DMC.
4. Entregar a los encuestadores los listados de las solicitudes asignadas para que ellos realicen las llamadas, concreten citas, a fin de garantizar la efectividad de la aplicación de las encuestas
5. Realizar la sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP. Para las encuestas aplicadas bajo la modalidad de tutela, la sincronización deberá hacerse una vez aplicada la respectiva encuesta
6. Supervisar la aplicación y transmisión de las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o devoluciones adelantados por el supervisor del contrato
7. Supervisar el diligenciamiento por parte del Encuestador de los formatos de seguimiento a las solicitudes.
8. Diligenciar y entregar oportunamente, los formatos de seguimiento definidos para el desarrollo del proyecto y que estén a cargo del supervisor.
9. Cumplir con el plazo definido para la atención de las solicitudes asignadas
10. Garantizar las revisitas de las encuestas que quedaron con información pendiente
11. Velar que los encuestadores hagan un uso adecuado de los DMC, para su correcto funcionamiento.
12. Notificar al Coordinador de campo sobre la existencia de fallas en la funcionalidad de los DMC, sus accesorios, software local y en general problemas técnicos que se presenten, a fin de adoptar las medidas administrativas pertinentes.
13. Una vez terminado el contrato, reintegrar la DMC, el material no utilizado y realizar la devolución de los distintivos entregados como (chalecos, carné y demás elementos entregados.).
14. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de campo.
15. En caso de no poder realizar su labor algún día, informar al coordinador.
16. Recibir y asignar para aplicación las solicitudes de tutela que le sean asignadas y hacerlas llegar a la oficina en el tiempo indicado

17. Aplicar estrictamente los protocolos de bioseguridad, que hacen parte de este contrato, y que fueron puestos a su conocimiento antes de firmar este contrato, diligenciar los formatos diarios y portar los implementos de bioseguridad, realizar seguimiento para que los encuestadores cumplan este protocolo

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de junio del 2021.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Jefe de Operaciones
Cédula: 51.963.598 de Bogotá

Proyectamos
Colombia SAS

LA REPRESENTANTE LEGAL DE
PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
NIT 900.555.513-3

Que la Sr(a), **Jacqueline Cortes Avila** mayor de edad, identificado(a) con C.C. N°. **52359480** suscribió la siguiente órden de prestación de servicios :

Contratos No.	**092 - 231**
Objeto	Prestar sus servicios como **SUPERVISOR (A)** en desarrollo del contrato 152 de 2020 celebrado con la Secretaria de Planeación Distrital de Bogotá D.C., cuyo objeto es "Aplicar la Ficha de Clasificación Socioeconómica con base en la metodología Sisben en la modalidad a la demanda, incluidos los casos que resulten por acciones de tutela".
Fecha de Inicio:	15 de Junio de 2020
Suspensión	01 al 21 de agosto (cuarentena obligatoria por SDP)
Fecha reactivación	22 de agosto de 2020
Fecha de Terminación:	4 de Noviembre de 2020
Obligaciones:	**1.** Adelantar en el aplicativo diseñado por el DNP, el proceso de capacitación virtual para el rol de Supervisor y obtener el certificado correspondiente. **2.** Asistir a la capacitación virtual impartida por la SDP y aprobar la evaluación correspondiente. **3.** Portar en lugar visible el carnet que lo acredite como Supervisor del Sisbén IV y contratista de Proyectamos Colombia SAS, de manera adecuada el chaleco y todo el kit entregado para la ejecución del operativo de campo. **4.** Enviar al Coordinador Operativo el reporte de rutas asignadas por encuestador **5.** Realizar acompañamiento en campo a los encuestadores a fin de constatar que cada encuestador cumpla con la labor que le fue asignada según los lineamientos técnicos definidos en el manual del Supervisor, para ello se debe supervisar la aplicación de la encuesta Sisbén únicamente en el lugar de vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología Sisbén IV, realizando todos los esfuerzos necesarios para la ubicación de los hogares a encuestar y para el total diligenciamiento de la ficha socioeconómica. En caso de no encontrar un informante calificado en el lugar de la vivienda, el resultado de la visita se clasificará como ausente y se deberá dejar una nota informando la fecha de la próxima visita y el número telefónico al que se puede comunicar el ciudadano para su confirmación; en tal caso debe quedar un soporte de las visitas realizadas (que para ausente e incompletas debe ser al menos dos (2) visitas: una (1) de ellas debe hacerse obligatoriamente en fin de semana); en este caso en cada visita se debe colocar en la puerta de la vivienda una parte del sticker del Sisbén. **6.** Supervisar que el equipo a su cargo realice como mínimo diez (10) encuestas diarias a través de los DMC en las unidades de cobertura asignadas, garantizando siempre el cumplimiento a las funciones descritas en los manuales del encuestador y supervisor, así como también las encuestas determinadas para los centros poblados y rural disperso **7.** Entregar a los encuestadores los listados de las solicitudes asignadas para que ellos realicen las llamadas, concreten citas, a fin de garantizar la efectividad de la aplicación de las encuestas **8.** Realizar la sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP, de las encuestas aplicadas bajo la modalidad a la demanda aplicadas por su equipo de trabajo. Para las encuestas aplicadas bajo la modalidad de tutela, la sincronización deberá hacerse una vez aplicada la respectiva encuesta **9.** Supervisar la aplicación y transmisión de las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o devoluciones adelantados por el supervisor del contrato **10.** Supervisar el diligenciamiento por parte del Encuestador del aplicativo de seguimiento a las solicitudes que defina el CONTRATANTE registrando diariamente el resultado de cada una de las visitas realizadas **11.** Cumplir con el

Proyectamos
Colombia SAS

	plazo definido para la atención de las solicitudes asignadas **12.** Garantizar las revisitas de las encuestas que quedaron con información pendiente **13.** Recibir por parte del CONTRATANTE, los Dispositivos Móviles de Captura-DMC junto con la totalidad de accesorios suyos y de su equipo de trabajo, los cuales deberán custodiar y garantizar el cumplimiento del protocolo de uso establecido durante la ejecución del contrato. El contratista firmará un formato de inventario, en la que se establezca las condiciones de entrega y la fecha de su recepción **14.** Reponer o cancelar el valor de reposición determinado de los DMC, en caso de daño o perdida de los mismos, cumpliendo con los procedimientos administrativos y legales que sean necesarios y avisar inmediatamente al supervisor. **15.** Notificar al Coordinador sobre la existencia de fallas en la funcionalidad de los DMC, sus accesorios, software local y en general problemas técnicos que se presenten, a fin de adoptar las medidas administrativas pertinentes. **16.** Una vez terminado el contrato, reintegrar la DMC, el material no utilizado y realizar la devolución de los distintivos entregados como (chalecos, camet etc.) al CONTRATANTE del equipo a su cargo.

La presente se expide a solicitud de la interesado en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de noviembre de 2020.

Cualquier inquietud o ampliación de la información será atendida en el teléfono 57(1) 7448417.

Cordialmente

CAROL ANDREA NIÑO SUÁREZ
Representante Legal

Consorcio Sisbén IV
Bogotá

CONSORCIO SISBEN IV BOGOTÁ
NIT 901.238.836-1
CERTIFICA

Que **JACQUELINE CORTES AVILA**, identificada con documento de identidad No. **52359480**, prestó sus servicios como **SUPERVISOR**, para el proceso de consultoría que tuvo por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección por barrido de la metodología Sisbén IV".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (879)

1. Asistir y aprobar las capacitaciones impartidas para la implementación del Sisbén metodología IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Realizar el acompañamiento y soporte al trabajo que desarrolle el equipo de enumeradores y/o encuestadores asignado.
3. Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo y proceso de alistamiento para la aplicación de las encuestas.
4. Realizar la carga de unidades de cobertura para las encuestas a aplicar, en cada uno de los Dispositivos Móviles de Captura (DMC).
5. Activar la cartografía en los dispositivos móviles de los encuestadores a su cargo.
6. Asignar unidades de cobertura en el DMC activando el registro correspondiente desde su perfil en el DMC.
7. Ubicarse en el punto de la unidad de cobertura que se va a empezar o en el punto de la unidad de cobertura en el que se terminó la labor en el día anterior.
8. Dar apertura a la realización de las encuestas, acompañar al encuestador y aleatoriamente verificar algunas encuestas en el DMC.
9. Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores, teniendo en cuenta la cartografía incluida en el dispositivo móvil -DMC.
10. Aleatoriamente hacer la presentación formal del encuestador y del propósito de la aplicación de la encuesta.
11. Efectuar reuniones al inicio de la jornada de trabajo con los encuestadores y realizar los procesos de retroalimentación a que haya lugar. El proceso de retroalimentación se fundamentará en la observación y las notas sobre las omisiones y errores detectados en el proceso de captura durante las actividades levantamiento de la encuesta.
12. Velar porque el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el operativo de campo.
13. Informar oportunamente al coordinador de campo los problemas, dudas o eventos de riesgo que se presenten en la ejecución de su trabajo.
14. Recibir, responder por la integridad y buen funcionamiento y velar por la conservación del DMC, junto con sus accesorios y demás materiales requeridos para realizar las actividades en campo.
15. Al finalizar cada unidad de cobertura realizar un backup de cada DMC, antes de asignar nuevas unidades.
16. Transferir de manera periódica la información contenida en el DMC de cada encuestador a su dispositivo móvil.
17. Garantizar diariamente la sincronización de los DMC para el cargue y descargue de las encuestas en el centro operativo correspondiente a la zona.
18. Realizar diariamente el balance de cobertura en la aplicación de las encuestas y a partir de su resultado, identificar segundas visitas.

Estos servicios fueron ejecutados desde el 24 de octubre de 2019 hasta el 19 de diciembre de 2019. 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 veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio Sisben IV Bogotá

Proyectamos Colombia SAS

Estadística y Análisis

LA REPRESENTANTE LEGAL DE
UNIÓN TEMPORAL SISBEN SDP 2018
CERTIFICA:

Que la Sra. **YACQUELINE CORTES AVILA**, mayor de edad, identificada con C.C. N°. **52.359.480,** suscribió la siguiente órden de prestación de servicios con la Unión Temporal:

Contrato No	**292-2018-85**
Objeto	Prestar sus servicios como **SUPERVISOR** en el desarrollo del contrato 292 de 2018 celebrado con la Secretaría de Planeación Distrital cuyo objeto es: Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica con base en la metodología SISBEN en la modalidad a la demanda, incluídos los casos que resulten por acción de tutela.
Fecha de Inicio:	**01-JULIO-2018**
Fecha de Terminación:	**21-DICIEMBRE-2018**
Obligaciones:	1. Asistir al curso de capacitación, presentar y aprobar la evaluación correspondiente. 2. Cumplir con la carga de trabajo establecida por el coordinador operativo y verificar que los encuestadores a su cargo estén en el sitio donde se debe desarrollar la labor a la hora indicada. 3. Recibir del coordinador de trabajo de campo todo el material agonizado por rutas de trabajo. 4. Enviar al coordinador operativo el reporte de rutas asignadas por encuestador. 5. Entregar el material a cada uno de los encuestadores a su cargo y ubicarlos diariamente en el área asignada, así como ofrecer apoyo en la ubicación y puntos de referencia. 6. Analizar con detenimiento cada una loas preguntas de la ficha SISBEN, con el fin de estar en capacidad de resolver en terreno las dudas de los encuestadores. 7. Verificar que la aplicación de encuestas se haga en el tiempo estimado y en las zonas asignadas. 8. Informar al encuestador los errores que presente en el diligenciamiento de la fecha SISBEN pata que los corrijan inmediatamente o en aplicaciones posteriores

	9. Realizar acompañamiento en campo aros encuestadores a fin de constatar que cada encuestador cumpla con la labor que le fue asignada, para ello debe revisar las fichas diligenciadas de mínimo 10% de las encuestas supervisadas. 10. Recibir diariamente de los encuestadores a su cargo y en terreno todas las fichas diligenciadas, así como los formatos de encuestas no exitosas. 11. Organizar todas las fichas completas, rechazos, ausencias definitivas y pendientes de revisita por la falta de información, para la entrega a su coordinador de campo. 12. Reportar diariamente al coordinador operativo todas las fichas completas, rechazos ausencias definitivas y pendientes de revisita por la falta de información del equipo de trabajo asignado bajo su supervisor. 13. Comunicar al coordinador de campo la ausencia de alguno de los encuestadores a su cargo, el bajo rendimiento y otros aspectos que considere oportunos para el cumplimiento de las metas diarias asignadas. 14. Recibir de los encuestadores que se retiren del proceso de recolección, todos los materiales que les hayan sido entregados para su trabajo y devolverlos al coordinador de campo. 15. Organizar con el coordinador de campo el material del día siguiente para entregarlo a los encuestadores. 16. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de campo, cumpliendo estrictamente con las fechas horas establecidas para tal fin. 17. Reunir a los encuestadores para hacer las precisiones necesarias sobre los errores cometidos con mayor frecuencia, en particular durante los primeros días de recolección. 18. Conservar las "fichas" pendientes, organizar y planear las revisitas y estar atento a que el encuestador las diligencie en la fecha acordada. 19. Confirmar la validez del resultado de las "fichas "exitosas y no exitosas: Esto debe hacerse en por lo menos 2 diarias por encuestador por cada resultado (exitosas-No exitosas). 20. Recibir y corregir oportunamente las fichas devueltas del proceso de crítica y digitación. 21. Entregar a su coordinador de campo las encuestas debidamente revisadas, incluidas aquellas devoluciones del proceso de crítica o digitación. 22. Llevar un control de cobertura de la asignación de ruta correspondiente. 23. No solicitar o recibir dadivas en especie o dinero de los ciudadanos. 24. Presentar oportunamente el comprobante de afiliación y pago de seguridad social como trabajador inmediatamente. 25. Recibir aplicar las solicitudes de tutela que le sean asignadas y asarlas llegar a la oficina en el tiempo indicado. 26. Garantizar que la información reportada en las fichas SISBEN y formatos sean veraces, consistentes y completos.

	27. Supervisar el trabajo de los encuestadores a su cargo, cuantificar el número de encuestas efectivas realizadas mensualmente y avaladas por la interventoria y aprobar el pago para cada uno de los encuestadores a su cargo. 28. Entregar diariamente a los encuestadores los recursos por concepto de transporte y comunicaciones verificando la cuota mínima de encuestas efectivas diarias. Al finalizar el periodo mensual solicitar al coordinador el descuento o reintegro por concepto de transporte y comunicaciones con base en las encuestas efectivas logradas por los encuestadores al finalizar el periodo correspondiente. 29. No revelar en ningún caso.ni bajo ninguna circunstancia a terceros información que conozca o a la que tenga acceso con ocasión del desarrollo de las actividades que se compromete a ejecutar en el desarrollo del presente contrato. 30. Aplicar y entregar al coordinador las re encuestas realizas, así como el resultado de las revisiones, aclaraciones o correcciones requeridas conforme al proceso de control de calidad adelantado por el interventor, con base en las muestras seleccionadas, un término no mayor de (7) días calendario desde el momento de la devolución. 31. Todas las demás actividades que el contratante asigne para el cumplimento del objeto del contrato de prestación de servicios.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de mayo de 2019.

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUÁREZ
Representante Legal

UNIÓN TEMPORAL DEASA 2017

NIT. 901.085.257-9

CERTIFICA

Que **JACQUELINE CORTES AVILA** identificada con documento de identidad No. 52.359.480 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales desde el tres (03) de agosto de 2017 hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2018, como supervisor, en el marco del contrato que tiene como objeto "*aplicar la ficha de clasificación socioeconómica con base en la metodología Sisbén en la modalidad a la demanda, incluidos los casos que resulten por acciones de tutela*" para la Secretaria Distrital de Planeación – SDP.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,

MARÍA FERNANDA PIEDRAHITA T.
Coordinadora Administrativa

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

EL SUSCRITO COORDINADOR GENERAL

HACE CONSTAR QUE:

En virtud del Contrato 167 de 2016, celebrado entre la Universidad de Antioquia y Distrito Capital- Secretaría Distrital de Planeación- el señor (a) **JACQUELINE CORTES AVILA**, identificado (a) con **C.C.52359480** de **Bogotá**, prestó sus servicios como **Supervisora de campo** mediante contrato de prestación de servicios, cuyas actividades fueron:

Realizar la verificación y el seguimientos en la aplicación de la ficha socioeconómica realizada a las viviendas; teniendo como base la planeación, ejecución y entrega final de los productos, plasmados en el Contrato No 167-2016. D.C SDP. Proyecto Sisben Bogotá-UDEA-FNSP, proyecto que tiene por objeto aplicar la ficha de clasificación socioeconómica con base en la metodología SISBEN en la modalidad a la demanda, incluidos los casos que resulten por acciones de tutela, así como también realizar las recomendaciones contenidas en la ficha técnica del verificador. Realizar la entrega oportuna de formatos a los encuestadores, según la programación y las demandas, para la aplicación de las fichas socioeconómica de las viviendas de las áreas asignadas, cumpliendo con los parámetros establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación y la Universidad de Antioquia, FNSP. Informar al coordinador de campo las novedades presentadas en desarrollo de las actividades y productos, definidos en el contrato macro. Brindar acompañamiento a los encuestadores, planificar con ellos las rutas a seguir para realizar las encuestas.

Tiempo de ejecución: La prestación de servicios inició el día **17 de agosto de 2016** hasta el **20 de junio de 2017**

La presente constancia se expide en solicitud del interesado.

Dado en Bogotá a los 27 días del mes de junio de 2017.

HORACIO BERRIO VÁSQUEZ
Coordinador General
Teléfono: (034) 2196306-2196807
Contrato 167 de 2016
Universidad de Antioquia-NIT 890980040-8

CONSORCIO SISBEN SDP
900664615-1

CERTIFICA:

Que la Sra. Jacqueline Cortés Avila identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.359.480 de Bogotá ha suscrito con el Consorcio los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato No. 138-80; 138-80-2; 138-80-3; 138-80-4

Proyecto: "Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica con base en la metodología sisben en la modalida a la demanda, incluido los casos que resulten por acciones de tutela".

Fecha:15/08/2015 al 15/10/2015; 16/10/2015 al 31/12/2015; 12/01/2016 al 15/04/2016; 16/04/2016 al 30/06/2016.
Cargo: Supervisora
Funciones:
1. Asistir al curso de capacitación, presentar y aprobar la evaluación correspondiente.
2. Recibir del Coordinador de trabajo de campo las solicitudes de encuestas organizadas por rutas de trabajo.
3. Enviar al Coordinador Operativo la programación de las solicitudes asignadas a cada encuestador previo al inicio del operativo de campo.
4. Supervisar la labor de los encuestadores, realizando acompañamiento diario en campo y verificando que el encuestador esté trabajando la ruta asignada, tenga la claridad conceptual requerida para aplicar la encuesta SISBEN, esté aplicando la metodología definida por el DNP y este recolectado la información con la calidad debida, para lo cual el supervisor revisará en terreno la información recolectada y devolverá al encuestador las encuestas que presenten errores para que sean revisitados los hogares.
5. Revisar que los encuestadores cumplan diariamente con la carga de trabajo asignada y que estén aplicando mínimamente 10 encuestas efectivas diarias.
6. Recoger en terreno de manera diaria las encuestas efectivas de los encuestadores y el reporte de solicitudes no exitosas y verificar telefónicamente con el ciudadano estos resultados a una muestra de solicitudes.
7. Revisar la completitud, consistencia y coherencia de las fichas efectivas y resultados no exitosos entregados diariamente por los encuestadores. Para los resultados ausentes deberá garantizar que para cada solicitud se detalle la fachada de la vivienda y las tres fechas de visita incluyendo la de fin de semana.
8. Llevar el control diario del avance del operativo de campo en las solicitudes que le fueron asignadas y garantizar que el 100% de solicitudes se encuentren visitadas al noveno día de entrega de la ruta correspondiente. Para el caso de ausentes se debe garantizar la realización de 3 visitas una de ellas en fin de semana.
9. Entregar en la oficina, día de por medio y en los horarios establecidos por el Coordinador Operativo, las encuestas efectivas y solicitudes no exitosas que se reportaron al Coordinador operativo en el reporte diario de campo en los dos días anteriores y asistir obligatoriamente el día noveno de iniciada la base de datos respectiva a la oficina para entregar el material que tenga en su poder para el cierre de la base de datos.
10. Realizar a más tardar durante los próximos ocho días siguientes a la devolución la verificación en campo de las encuestas que fueron objeto de devolución por parte de la interventoría bien sea parcial o de día completo de los encuestadores a su cargo y brindar el apoyo requerido al Coordinador para realizar alguna revisita que se requiera en caso de presentarse la necesidad.

11. Recibir y corregir oportunamente las fichas devueltas del proceso de crítica y digitación.
12. Asignar de forma inmediata a los encuestadores a su cargo las tutelas que reciba del Coordinador Operativo, verificar que las encuestas sean aplicadas con la calidad debida y reportar a la oficina el resultado correspondiente cumpliendo con los tiempos judiciales requeridos.
13. Apoyar al Consorcio en la consecución de personal idóneo en caso de presentarse retiros de encuestadores y/o en el refuerzo de la capacitación de encuestadores que ingresen nuevos al proceso.
14. Entregar a los encuestadores a su cargo el dinero autorizado para transporte y comunicaciones siempre y cuando hayan laborando y hayan cumplido con el rendimiento mínimo de encuestas efectivas que determine el Consorcio, caso contrario deberá devolver las sumas no ejecutadas al finalizar la semana al Consorcio.
15. Recoger a los encuestadores que se retiren del proceso, todos los materiales que les hayan sido entregados para su trabajo y devolverlos al coordinador de campo.
16. Asistir a las reuniones de seguimiento que cite el coordinador de campo o la dirección del proyecto.
17. Reunir a los encuestadores para hacer las precisiones necesarias sobre los errores cometidos con mayor frecuencia, en particular durante los primeros días de recolección de cada base de solicitudes entregada.
18. No solicitar o recibir dadivas en especie o dinero de los encuestados, recalcar que los encuestadores no pueden permitir que otras personas diferentes al solicitante firmen la encuesta por él, ni visitar un hogar en compañía de personas ajenas al proceso.

La presente se expide a los veinticinco (25) días del mes de Julio del año 2016.

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUAREZ
Representante Legal

CCRP

UNIÓN TEMPORAL SISBEN 2015
NIT: 900.819.486-7

SIAT Ltda.

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO DE LA UNIÓN TEMPORAL SISBEN 2015

HACE CONSTAR QUE:

JACQUELINE CORTES AVILA identificada con cédula de ciudadanía No 52.359.480 de Bogotá, estuvo vinculada mediante orden de prestación de servicios como ***Supervisora de Trabajo de Campo***. En dos (2) períodos: desde el 03 de marzo al 30 de abril de 2015 y del 09 al 30 de mayo de 2015. En el Proyecto SISBEN por Demanda en Bogotá D.C. en el marco del contrato No. 038/2015, celebrado entre la Secretaria Distrital de Planeación de Bogotá y la Unión Temporal SISBEN 2015; realizando como obligaciones principales las siguientes:

- Recibir del coordinador del trabajo la asignación de rutas distribuidas por localidad
- Entregar el material a cada uno de los encuestadores a su cargo y ubicarlos en el área de las solicitudes asignadas.
- Constatar que cada encuestador cumpla con el trabajo que le fue asignado, para ello debe revisar las "Fichas" diligenciadas, de manera que no falte ninguna solicitud de las rutas asignadas
- Recibir diariamente de los encuestadores a su cargo y en terreno todas las "Fichas" diligenciadas y respuesta a otros resultados
- Organizar las rutas asignadas y respuesta a cada una de las solicitudes con las "Fichas" completas, rechazos, ausencias definitivas y pendientes de revisita por falta de información,
- Recibir de los encuestadores que se retiran del proceso de recolección todos los materiales que les hayan sido entregados para su trabajo y devolverlos al coordinador de campo
- Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de campo.
- Reunir a los encuestadores para hacer las precisiones necesarias sobre los errores cometidos con mayor frecuencia, en particular durante los dos primeros días de recolección.

Esta certificación se expide a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2015.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Coordinadora Operativa y de Procesamiento

27 Administrativa - agosto2015

AGRICULTURAL ASSESSMENTS INTERNATIONAL CORPORATION S.A.S

CERTIFICA

Que **JACQUELINE CORTES AVILA,** Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.359.480 de Bogotá, trabajo en nuestra empresa del 8 de Agosto hasta el 30 de Octubre de 2014, desempeñando el cargo de Coordinadora, en el Proyecto "Encuesta aplicar la ficha de clasificación socioeconómica con base en la metodología SISBEN en la modalidad a la demanda" Proyecto desarrollado para la Secretaria Distrital de Planeación.

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de Febrero de 2015.

Cordialmente,

ELSA ALBARRACÍN DURAN
REPRESENTANTE LEGAL DE AAIC S.A.S

CCRP

CORPORACION CENTRO REGIONAL DE POBLACION
Nit: 860.036.072-6

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO

HACE CONSTAR QUE:

JACQUELINE CORTES AVILA con cédula de ciudadanía No 52.359.480 de Bogotá, estuvo vinculada mediante orden de prestación de servicios como ***Supervisora de Trabajo de Campo***. En el Proyecto SISBEN por demanda en Bogotá D.C. en el marco del contrato No. 130/2013, celebrado entre la Secretaria Distrital de Planeación de Bogotá y la Corporación Centro Regional de Población – CCRP. En diferentes períodos así:

- ✓ Desde el 19 de julio al 16 de diciembre de 2013;
- ✓ Del 11 al 15 de enero de 2014 y del 05 de febrero hasta el 12 de mayo

Realizando como obligaciones principales las siguientes:

- Recibir del coordinador del trabajo la asignación de rutas distribuidas por localidad
- Entregar el material a cada uno de los encuestadores a su cargo y ubicarlos en el área de las solicitudes asignadas.
- Constatar que cada encuestador cumpla con el trabajo que le fue asignado, para ello debe revisar las "Fichas" diligenciadas, de manera que no falte ninguna solicitud de las rutas asignadas
- Recibir diariamente de los encuestadores a su cargo y en terreno todas las "Fichas" diligenciadas y respuesta a otros resultados
- Organizar las rutas asignadas y respuesta a cada una de las solicitudes con las "Fichas" completas, rechazos, ausencias definitivas y pendientes de revisita por falta de información.
- Recibir de los encuestadores que se retiran del proceso de recolección todos los materiales que les hayan sido entregados para su trabajo y devolverlos al coordinador de campo
- Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de campo.
- Reunir a los encuestadores para hacer las precisiones necesarias sobre los errores cometidos con mayor frecuencia, en particular durante los dos primeros días de recolección.

Esta certificación se expide a los veinte (20) días del mes de junio de 2014.

Atentamente,

Claudia S

CLAUDIA INES SANCHEZ

Administration. - aspnal/2014

Carrera 7 B No 124 - 80, Bogotá, D.C., Colombia- (57-1) 2135262 – 2136900 FAX (57-1) 6193077
E mail– direccion.ejecutiva@ccrp.org.co

VCO

UNION TEMPORAL VCO-CCRP
NIT 830.060.731-3

CCRP

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO DE LA UNION TEMPORAL VCO-CCRP

CERTIFICA QUE:

JACQUELINE CORTES AVILA con cédula de ciudadanía No 52.359.480 de Bogotá, estuvo vinculada mediante orden de prestación de servicios como ***Supervisora*** en dos (2) períodos así: del 17 de septiembre al 20 de diciembre de 2012 y a partir del 18 de enero al 11 de febrero de 2013. En el Proyecto: "SISBEN por Demanda en la ciudad de Bogotá" dentro del marco del contrato No 186/2012 suscrito entre la Unión Temporal VCO - CCRP y la Secretaria de Planeación Distrital, siendo sus principales obligaciones las siguientes

- Recibir del coordinador del trabajo la asignación de rutas distribuidas por localidad
- Entregar el material a cada uno de los encuestadores a su cargo y ubicarlos en el área de las solicitudes asignadas.
- Constatar que cada encuestador cumpla con el trabajo que le fue asignado, para ello debe revisar las "Fichas" diligenciadas, de manera que no falte ninguna solicitud de las rutas asignadas
- Recibir diariamente de los encuestadores a su cargo y en terreno todas las "Fichas" diligenciadas y respuesta a otros resultados
- Organizar las rutas asignadas y respuesta a cada una de las solicitudes con las "Fichas" completas, rechazos, ausencias definitivas y pendientes de revisita por falta de información.
- Recibir de los encuestadores que se retiran del proceso de recolección todos los materiales que les hayan sido entregados para su trabajo y devolverlos al coordinador de campo
- Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de campo.
- Reunir a los encuestadores para hacer las precisiones necesarias sobre los errores cometidos con mayor frecuencia, en particular durante los dos primeros días de recolección.

Esta certificación se expide a los veinte (20) días del mes de mayo de 2013.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Coordinadora Operativa y de Procesamiento
Unión Temporal VCO-CCRP

AD-107 – agosto/2013

proes@proes.com.co - www.proes.com.co

PROES S. A. INGENIEROS CONSULTORES
Proyectos y Estudios S.A.

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001

CERTIFICACIÓN

El suscrito Representante Legal de la Compañía PROES S. A. Ingenieros Consultores, Nit. 800.133.683-3, hace constar que la Señora ***JACQUELINE CORTÉS AVILA****, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.359.480 de Bogotá, prestó sus servicios bajo el cargo de Supervisor de campo desde Noviembre 17 de 2011 al 30 de Julio 2012, en el desarrollo del contrato No. 156 de 2011 con el objeto: "Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en el distrito capital, con base en la metodología III del Sisben, en las modalidades de barrido complementario y a la demanda, incluyendo los casos que resulten de acciones de tutela".*

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogotá a los quince (15) días del mes de Agosto 2012.

Atentamente,

Ing. GUSTAVO PEDRAZA JAIMES
Representante Legal
PROES S. A. Ingenieros Consultores

Centro Nacional de Consultoría.com

Calle 24 Nº 5-37
Tel. +571 339 48 88
Fax: +571 287 28 70
Nit 800.011.861-9
E-mail: cnc@cncol.com
Bogotá - Colombia

LA SUSCRITA VICEPRESIDENTE DE CALIDAD Y SERVICIO AL CLIENTE DEL CENTRO NACIONAL DE CONSULTORÍA

Hace constar:

Que el señor (a) **JACQUELINE CORTES,** identificado con cédula de ciudadanía número 52.359.480, en virtud de un contrato de naturaleza civil de prestación de servicios, participó en la supervisión de encuestas en un estudio adelantado por la compañía en el periodo del 2 de Julio hasta el 16 de Noviembre de 2011. La actividad desplegada por el señor (a) Cortés Avila fue ejecutada con autonomía técnica y administrativa, sin estar sujeto al cumplimiento de horarios o condiciones de tiempo, modo o lugar. Los honorarios pactados fueron cancelados en su totalidad.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los cinco 05 de Marzo de dos mil doce (2012), a solicitud de la interesada.

DALIA GUERRERO DE MOLINA

Vo. Claudia Patricia Vélez V.
Recurso Humano

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
Unidad de Extensión Facultad de Ingeniería

Bogotá, 28 de Febrero de 2011

EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN, FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **JACQUELINE CORTES AVILA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° **52359480** expedida en BOGOTA D.C., prestó sus servicios como **SUPERVISOR DE CAMPO URBANO en el Convenio Marco 006-2009 Acuerdo Específico 002-2010 celebrado entre la Universidad Distrital y la Alcaldía Municipal de Soacha (SISBEN III)**, desde el 01 de Diciembre de 2010 hasta el 23 de Enero de 2011.

Esta certificación se expide a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2011.

Cordialmente,

ING. EDWIN RIVAS TRUJILLO. MS.c; Ph.D
Coordinador Unidad de Extensión
Universidad Distrital
Revisó: MUV
Elaboró: OCC

VCO S.A.

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE CAPTURA DE INFORMACION DE LA UNION TEMPORAL SISBEN 2010

HACE CONSTAR QUE:

La señora **CORTES AVILA JACKLINE** identificado con cédula de ciudadanía No 52.359.480 de Bogotá, laboro mediante contrato de trabajo a termino fijo inferior a un año desde el 31 de Enero de 2010 hasta el 14 de Mayo del 2010, como ***Supervisor***, en el Proyecto Nueva Metodología SISBEN III por barrido en Bogotá D.C., con salario básico de $650.000, subsidio de transporte $61.500 para una asignación mensual de SETECIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($711.500.oo).

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) día del mes de junio de 2010.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHE Z
Coordinadora Operativa y de Procesamiento
Unión Temporal SISBEN 2010

HD-RH7 – agosto/2010

VCO

UNION TEMPORAL VCO-CCRP
NIT 830060731-3

CCRP

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE CAPTURA DE INFORMACION DE LA UNION TEMPORAL VCO-CCRP

HACE CONSTAR QUE:

La señora **JACQUELINE CORTES AVILA** identificada con cédula de ciudadanía No **52.359.480** de Bogotá, estuvo vinculada mediante contrato de trabajo por duración de la labor contratada desde el 13 de septiembre de 2008 hasta el 07 de enero de 2010 como ***Encuestadora***, en el marco del contrato No. 310/2008, celebrado entre la Secretaria Distrital de Planeación de Bogotá y la Unión Temporal VCO-CCRP.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2010.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Coordinadora Operativa y de Procesamiento
Unión Temporal VCO-CCRP

MD-RT - agosto2010

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CENTRO INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO - CID
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR

INFORMA:

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU, **CORTÉS ÁVILA JACQUELINE** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **52.359.480** celebró(a) con la Universidad Nacional de Colombia la(s) orden(es) contractual(es) que se relaciona(n) a continuación:

ODS No. 1484 de 2006
Fecha de inicio: 22/09/2006
Fecha de terminación: 29/09/2006

OBJETO GENERAL:

- Aplicar encuestas SISBEN con la nueva metodología adoptada y entregada a nivel territorial por el gobierno nacional, DNP en cumplimiento a lo dispuesto por el CONPES social no.055/2001 y la ley 175/2001 a los afiliados al régimen subsidiado del distrito capital que no se encuentran en la base del nuevo SISBEN según lo establecido en el acuerdo 299 de 2005 del CNSSS.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada una de las visitas.
4. Cumplir con la cuota de trabajo asignada - 15 visitas / 9 encuestas efectivas-

ODS No. 1588 de 2006
Fecha de inicio: 23/10/2006
Fecha de terminación: 29/12/2006

OBJETO GENERAL:

- Aplicación de la ficha de clasificación socioeconómica, con base en la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos:

Proyectó: Patricia Pinto
Revisó y aprobó:
Carlos Andrés Pérez Rincón

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar a cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada uno de las visitas.
4. Cumplir la cuota de trabajo diaria - 15 visitas / 9 encuestas efectivas.-

ODS No. 63 de 2007
Fecha de inicio: 23/01/2007
Fecha de terminación: 31/03/2007

OBJETO GENERAL:

- Aplicación de la ficha de clasificación socioeconómica, con base en la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada una de las visitas.
4. Cumplir la cuota de trabajo diaria - 15 visitas / 9 encuestas efectivas.
5. Realizar las llamadas a las solicitudes que no ha sido posible ubicar en campo y que tenga teléfono disponible.
6. Cumplir con lo establecido en la cartilla no. 7 de normatividad del DNP.

ODS No. 594 de 2007
Fecha de inicio: 23/04/2007
Fecha de terminación: 31/05/2007

OBJETO GENERAL:

- Aplicación de la ficha de clasificación socioeconómica, con base en la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.

Proyectó: Patricia Pinto
Revisó y aprobó:
Carlos Andrés Pérez Rincón

2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada una de las visitas.
4. Cumplir la cuota de trabajo diaria - 15 visitas / 9 encuestas efectivas.
5. Realizar las llamadas a las solicitudes que no ha sido posible ubicar en campo y que tenga teléfono disponible.
6. Cumplir con lo establecido en la cartilla no. 7 de normatividad del DNP.

ODS No. 991 de 2007
Fecha de inicio: 13/08/2007
Fecha de terminación: 28/09/2007

OBJETO GENERAL:

- Aplicar la ficha socioeconómica con base a la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos I)A la demanda (según la base de solicitantes de encuesta que encuentre la SDP II) las que resultan de las acciones de tutela formuladas contra SDP III) y aquellas con carácter prioritario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada una de las visitas.
4. Cumplir la cuota de trabajo diaria - 15 visitas / 9 encuestas efectivas.
5. Realizar las llamadas a las solicitudes que no ha sido posible ubicar en campo y que tenga teléfono disponible.
6. Cumplir con lo establecido en la cartilla no. 7 de normatividad del DNP.

ODS No. 1565 de 2007
Fecha de inicio: 16/10/2007
Fecha de terminación: 30/11/2007

OBJETO GENERAL:

- Aplicar la ficha socioeconómica con base a la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos I)A la demanda (según la base de solicitantes de encuesta que encuentre la SDP II) las que resultan de las acciones de tutela formuladas contra SDP III) y aquellas con carácter prioritario.

Proyectó: Patricia Pinto
Revisó y aprobó:
Carlos Andrés Pérez Rincón

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar a cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada una de las visitas.
4. Cumplir la cuota de trabajo diaria (20 visitas / 12 encuestas efectivas)
5. Realizar las llamadas a las solicitudes que no han sido posible ubicar en el campo y que tenga teléfono disponible.
6. Cumplir con lo establecido en la cartilla no. 7 de normatividad del DNP.

ODS No. 2164 de 2007
Fecha de inicio: 03/12/2007
Fecha de terminación: 30/01/2008

OBJETO GENERAL:

- Aplicar la ficha socioeconómica con base a la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos I)A la demanda (según la base de solicitantes de encuesta que encuentre la SDP II) las que resultan de las acciones de tutela formuladas contra SDP III) y aquellas con carácter prioritario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar a cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada una de las visitas.
4. Cumplir la cuota de trabajo diaria (20 visitas / 12 encuestas efectivas)
5. Realizar las llamadas a las solicitudes que no han sido posible ubicar en el campo y que tenga teléfono disponible.
6. Cumplir con lo establecido en la cartilla no. 7 de normatividad del DNP.

ODS No. 294 de 2008
Fecha de inicio: 15/02/2008
Fecha de terminación: 31/03/2008

OBJETO GENERAL:

- Aplicar la ficha socioeconómica con base a la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos I)A la demanda (según la base de solicitantes

Proyectó: Patricio Pinzón
Revisó y aprobó:
Carlos Andrés Pérez Rincón

de encuesta que encuentre la SDP II) las que resultan de las acciones de tutela formuladas contra SDP III) y aquellas con carácter prioritario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar a cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada una de las visitas.
4. Cumplir la cuota de trabajo diaria (20 visitas / 12 encuestas efectivas)
5. Realizar las llamadas a las solicitudes que no han sido posible ubicar en el campo y que tenga teléfono disponible.
6. Cumplir con lo establecido en la cartilla no. 7 de normatividad del DNP.

ODS No. 797 de 2008
Fecha de inicio: 06/04/2006
Fecha de terminación: 30/04/2008

OBJETO GENERAL:

- Aplicar la ficha socioeconómica con base a la nueva metodología SISBEN en las siguientes modalidades y eventos I)A la demanda (según la base de solicitantes de encuesta que encuentre la SDP II) las que resultan de las acciones de tutela formuladas contra SDP III) y aquellas con carácter prioritario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar a cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada una de las visitas.
4. Cumplir la cuota de trabajo diaria (20 visitas / 12 encuestas efectivas)
5. Realizar las llamadas a las solicitudes que no han sido posible ubicar en el campo y que tenga teléfono disponible.
6. Cumplir con lo establecido en la cartilla no. 7 de normatividad del DNP.

ODS No. 1511 de 2008
Fecha de inicio: 07/07/2008
Fecha de terminación: 06/08/2008

Proyectó: Patricia Pinto
Revisó y aprobó:
Carlos Andrés Pérez Rincón

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CENTRO INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO - CID
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETO GENERAL:

- Segunda encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada, CODHES II.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Recolectar la información de la encuesta directamente de los hogares seleccionados, con la metodología, los contenidos, procedimientos y normas establecidas en el diseño temático y operativo del estudio.
2. Reconocimiento previo del área asignada.
3. Aplicar el formato de recuento diseñado para definir el marco de muestra.
4. Aplicación del cuestionario en la población de estudio.
5. Verificar la aplicación de las normas de consistencias definidas en el proyecto.
6. Entrega diaria de los datos recolectados al supervisor.
7. Garantizar la calidad de la información recolectada en campo.
8. Programación y realización de las entrevistas pendientes.
9. Responsable de los procesos de recolección en todos los bloques, segmentos y ciudades que sean asignadas por el coordinador regional o general.
10. Mantener los estándares de rendimiento y calidad suministrados en el curso de capacitación.

La presente información se suministra en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de Septiembre de 2008.

GERMÁN ENRIQUE NOVA CALDAS
Subdirector

Proyectó: Patricia Pinto
Revisó y aprobó:
Carlos Andrés Pérez Rincón

BDO

UNION TEMPORAL BDO – CCRP
NIT:830.060.731-3

CCRP

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNION TEMPORAL BDO-CCRP

HACE CONSTAR:

Que **CORTES AVILA JACQUELINE** identificado (a) con cédula de ciudadanía No **52.359.480**, trabajó para la Unión Temporal BDO – CCRP mediante prestación de servicios, como ***ENCUESTADOR (A)***, durante el período comprendido entre el 20 de junio hasta el 15 de julio de 2005. En el Proyecto " Encuesta Distrital sobre Percepción de los Servicios Públicos ", contrato que ejecutó la Unión Temporal para el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de agosto de 2005.

Atentamente,

ALCIDES ESTRADA E.
Representante Legal

AD-UT – ayma/2005

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Certifican que

JACQUELINE CORTÉS AVILA

52359480 BOGOTÁ

Participó de conformidad con la metodología del DANE, en el curso de

" CAPACITACIÓN TEÓRICA DEL PROGRAMA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ASISTIDA POR COMPUTADOR DMC. "
Y EN LA PRÁCTICA CENSAL "

Bogotá, enero de 2006

MAURICIO ARIAS ARANGO
Director Nacional ESAP

CONFUTURO C.T.A.
NIT. 830.144.442-1

CERTIFICA

Que la señora ***JACQUELINE CORTES AVILA*** *identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.359.490 de Bogotá, prestó sus servicios como trabajador asociado dentro del proyecto para la* ***"Aplicación por barrido de la encuesta SISBEN en el Distrito Capital"****, desempeñando el cargo de:*

ENCUESTADORA DAPD: *(06 de septiembre de 2004 - 23 de diciembre del mismo)*
ENCUESTADORA PNUD: *(24 de diciembre de 2004 – 31 de marzo del 2005)*

Expedida a solicitud de la interesada a los 12 días del mes de Abril de 2005.

Cordialmente,

Claudia P.

CLAUDIA ARENAS PULIDO
REPRESENTANTE LEGAL

Calle 89 No. 40 – 50 Tel.: 6102591 Correo electrónico confuturocta@etb.net.co Bogotá, D.C.

INTEGRA COLOMBIA

Cooperativa de Trabajo Asociado

NIT.830.100.055-0

CERTIFICACIÓN

La suscrita directora de Recursos Humanos certifica que la señorita JAQUELINE CORTES AVILA identificada con cedula de ciudadania No. 52.359.480 de Bogotá, se encuentra vinculada como trabajadora asociada a nuestra Cooperativa desempeñando el cargo RECOLECTORA desde el día 23 de Abril de 2003 y como REVISORA desde el 1º de Julio hasta la fecha **DEL CENSO CATASTRO DE USUARIOS ACUEDUCTO DE BOGOTA.**

Se expide en Bogotá D.C. al primer día (01) días del mes de Agosto de 2003.

Atentamente,

MARTHA L. ZAMUDIO
Directora
Recursos Humanos

Cra. 13 A No. 86 A-75 Of. 101 - Tels. 256 70 54 - 530 41 12 Fax: 256 53 09 - E-mail: integraco@hotmail.com - Bogotá, D.C.

UNIVIDA LTDA.

Bogotá D.C., Abril 7 de 2003

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que la señora **JACQUELINE CORTES** identificada con la Cedula de Ciudadania No. 52.359.480 de Bogotá trabajo en esta empresa en diferentes oportunidades realizando mercadeo dentro de la poblacion del regimen subsidiado demostrando ser una persona responsable y cumplidora de sus labores.

Cordialmente,

MEYER MERA
GERENTE

Carrera 8A No. 8A - 06 Sur • Teléfonos: 289 56 82 • 560 48 97 • 560 48 98 • Fax 561 01 37 - A.A. 54919
Santafé de Bogotá, D.C. - Colombia