MONICA SERRATO FUERTES
C. C. 52.114.556
CL 9 SUR 3 A 22 BARRIO LA MARIA BOGOTA
233 02 26
316 221 31 84
monicaserrato@hotmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

UNIVERSITARIOS	**INPAHU** Tecnóloga en Comercio Exterior

EXPERIENCIA LABORAL

CONSORCIO SISBEN CSV 202
CARGO: Supervisora de campo Realizar acompañamiento en campo a los encuestadores a fin de constatar que cada encuestador cumpla con la labor que le fue asignada.
JEFE A CARGO: Andrés Méndez
TELEFONO:3147728267
TIEMPO: 5 de diciembre de 2023 al 31 de mayo 2024

CONSORCIO SISBEN CS
CARGO: Supervisora de campo actualización de la nueva metodología SISBEN IV en la ciudad de Bogotá modalidad demanda.
JEFE A CARGO: Andrés Méndez
TELEFONO: 3147728267
TIEMPO: 10 de diciembre de 2020 al 31 de mayo de 2021

PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
CARGO: Coordinadora de campo actualización de la nueva metodología SISBEN IV en la ciudad de Bogotá modalidad demanda.
JEFE A CARGO: Mauricio Mendoza
TELEFONO:
TIEMPO: 15 de junio al 30 de octubre de 2020

UT UNIVERSIDAD NACIONAL E INFOMETRIKA
CARGO: Coordinadora de campo actualización de la nueva metodología SISBEN IV en la ciudad de Bogotá.
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3162213184
TIEMPO: 10 de marzo al 15 de diciembre de 2019

CID UNIVERIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
CARGO: Supervisora evaluación SDIS adulto mayor
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3162213184
TIEMPO: 10 de Enero al 10 de Marzo de 2019

CID UNIVERIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
CARGO: Supervisora auditoria de matrículas en la modalidad de contratada y administración
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3162213184
TIEMPO: 1 de Marzo al 12 de Agosto de 2018

CID UNIVERIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
CARGO: Coordinadora campo- Encuesta establecimientos económicos Bogotá Región 2017
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3162213184
TIEMPO: 6 de abril 2017 a 30 de enero 2018

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
CARGO: Supervisora campo- Sisbén III proceso a la demanda en la ciudad de Bogotá
JEFE A CARGO: Jorge Méndez
TELEFONO: 3208310162
TIEMPO: 10 de Agosto a 9 de Noviembre de 2016

CONSORCIOSISBENSDP
CARGO: Coordinadora campo- Sisben III proceso a la demanda en la ciudad de Bogotá
JEFE A CARGO: José Antonio Moreno
TELEFONO: 3106699898
TIEMPO: 15 de Julio de 2015 a 30 de Junio de 2016

PROYECTAMOS COLOMBIA
CARGO: Supervisora- Evaluación de la Titulación de predios baldíos a nivel nacional.
JEFE A CARGO: Mario Sierra
TELEFONO: 4029350
TIEMPO: 15 de Marzo a 15 de Mayo de 2015

CID – UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
CARGO: Coordinadora- Validación y Auditoria de matriculas del sector oficial de la Secretaria de Educación de Bogotá
JEFE A CARGO: Carlos Ramón Bernal
TELEFONO: 3165000 Ext. 10346
TIEMPO: 01 de Junio al 15 de Diciembre 2014

MG GROUP
CARGO: Coordinadora- Evaluación programa de recuperación nutricional (CRN) del ICBF en la zona cafetera, sur, norte y territorios nacionales del país.
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 10357
TIEMPO: 25 de Marzo al 25 de Abril de 2014

CID – UNIVERSIDAD NACIONALO DE COLOMBIA

CARGO: Coordinadora- Encuesta Nacional de Victimas_CGR 2013 en los Departamentos de Cundinamarca, Tolima, Huila, Putumayo
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 10357
TIEMPO: 16 de Noviembre a 29 de Diciembre de 2013

UNION TEMPORAL VCO-CCRP

CARGO: Supervisora- Sisbén iii demanda en Bogotá
JEFE A CARGO: Iván Prieto
TELEFONO: 2135262
TIEMPO: 19 de Julio a 24 de Septiembre de 2013

UNION TEMPORAL VCO-CCRP

CARGO: Supervisora-Auditoria de matriculas oficiales para el Ministerio de Educación Nacional en las Entidades Territoriales de Bolívar, Magangué y Cartagena.
JEFE A CARGO: Mario Sierra
TELEFONO: 2135262
TIEMPO: 2 de Septiembre a 21 de Diciembre de 2012

PROES S.A.

CARGO: Supervisora- Sisbén iii demanda en Bogotá
JEFE A CARGO: Cristhian Herrera
TELEFONO: 6573201-6574509
TIEMPO: Febrero a Junio 2012

PROES S.A.

CARGO: Supervisora- Encuesta Sisbén iii barrido en Bogotá
JEFE A CARGO: Cristhian Herrera
TELEFONO: 3103497393
TIEMPO: Noviembre 2011 a 21 Enero 2012

SERVINFORMACION S.A.

CARGO: Supervisora- Proyecto Infocomercio 2011
JEFE A CARGO: Mario Sierra
TELEFONO: 2562030 Ext. 134
TIEMPO: 20 de Junio al 07 De Octubre 2011

CID- UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCFO JOSE DE CALDAS

CARGO: Supervisora- Encuesta barrido Sisben III en el municipio de Soacha
JEFE A CARGO: Carolina Prieto
TELEFONO: 3134401722
TIEMPO: 07 de Diciembre 2010 al 25 de Enero del 2011

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisora- Auditoria Programa Gran Escuela 2008
JEFE A CARGO: Edinson Romero
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-
TIEMPO: Octubre 10 al 20 de Noviembre

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisora-III Encuesta Nacional de Verificación de los Derechos de la Población Desplazada
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 09 de Julio al 31 de Julio del 2011

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisora-III Encuesta Nacional de Verificación de los Derechos de la Población Desplazada

JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 09 de junio al 14 de Agosto del 2010

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisora - Censo Empresarial para la Cámara de Comercio en la Localidad de Kennedy
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 12 de Febrero al 10 de Abril del 2010

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisora - Establecimiento del nivel de satisfacción de los usuarios de los productos y/o servicios ofrecidos por el IDRD
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 06 de Agosto al 18 de noviembre del 2009

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Interventora - Interventoría de hasta 126 contratos suscritos en el desarrollo y ejecución del proyecto denominado fomentó a la atención integral de la primera infancia en el Departamento de Antioquia.
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 05 de Julio al 05 de Agosto del 2009

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisora - Establecimiento del nivel de satisfacción de los usuarios de los productos y/o servicios ofrecidos por el IDRD
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 18 de Mayo al 29 de Mayo del 2009

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Auditoria para los programas realizados por el IDRD, realización encuestas vacaciones recreativas para niños entre 6 y 15 años.
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 12 de Diciembre del 2008 al 05 de Enero del 2009

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisora - Verificación para la Superintendencia de Salud (Estudio del juego del Chance y otros juegos de azar)
JEFE A CARGO: Carol Niño
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 20 de octubre al 20 de noviembre del 2008

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Coordinador Regional - Segunda Encuesta Nacional de Verificación de la Población Desplazada (CODHES), en Antioquia, Choco y Risaralda.
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 20 de junio a 03 de Agosto del 2008

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Entrevistadora - Prueba Piloto de Capacidad de Pago de los Hogares en la ciudad de Bogota
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 10 de Septiembre a 20 Octubre del 2008

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisora – Encuestas por demanda de Sisben
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 16 de Junio de 2007 a 31 de Octubre de 2007

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisora – Encuestas por demanda de Sisben
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 9 de Enero de 2007 a 15 de Junio 2007

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisora - Encuestas de Sisben a la demanda en la ciudad de Bogota
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704-18711
TIEMPO: 29 de Septiembre de 2006 a 30 de Diciembre de 2006

CID- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CARGO: Supervisora - Encuestas de Sisben para vinculados a los que no se les ha realizado la encuesta con la nueva metodología en la ciudad de Bogota
JEFE A CARGO: Patricia Martínez
TELEFONO: 3165000 Ext. 18703-18704
TIEMPO: 5 de julio a 28 de septiembre de 200

SERVIINFORMACION

CARGO: Encuestadora - Estratificación Socioeconómica Urbana de Bogotá D.C.
JEFE A CARGO: Martha Amarillo
TELEFONO: 256 20 30
TIEMPO: 26 de abril a 23 de junio de 2006

CONSORCIO DANE-UNAD

CARGO: Supervisora – Censo Nacional de Población 2005

CONFUTURO-CTA

CARGO: Verificadora – Proyecto Sisben por barrido en la ciudad de Bogota
JEFE A CARGO: Claudia Arenas
TELEFONO: 6 10 25 91
TIEMPO: 06 de Septiembre 2004 al 15 Abril del 2005

BDO – CCRP

CARGO: Verificadora SISBEN - Encuesta a la Demanda (2000 – 2002)
JEFE A CARGO: Claudia Sánchez
TELEFONO: 618 45 46

BDO – CCRP

CARGO: Encuestadora SISBEN - Encuesta Barrido (1999)
JEFE A CARGO: Claudia Sánchez
TELEFONO: 618 45

REFERENCIAS PERSONALES

CARLOS ALBERTO SIERRA
Coordinador de Convivencia Colegio Departamental de Soacha

Teléfono: 436 72 65
Celular: 315 840 84 46

CRISTINA SERRATO FUERTES
Editora de Univisión
Teléfono: 487 78 25
Celular: 316 877 82 07

_____

MONICA SERRATO FUERTES
C.C. 52.114.556 de Bogota

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.114.556
SERRATO FUERTES

MONICA



FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO 25-OCT-1971
AMBALEMA
(TOLIMA)

1.68 O+ F

ESTATURA G.S. RH SEXO

REGISTRADOR NACIONAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INPAHU

REPUBLICA DE COLOMBIA
LA FUNDACION ESCUELA SUPERIOR PROFESIONAL INPAHU

Con Personería jurídica 16971 Res del 9 de noviembre de 1981 del Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE

Mónica Serrato Fuertes

Identificado con Cédula de Ciudadanía No. **52'414.556** de

Ha terminado sus estudios y cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución así como consta en el acta No 027 del Consejo Académico del claustro, le otorga el Título de

Tecnóloga
Comercio Exterior

EN:

En prueba de ello firmamos con nuestras firmas y sellos el presente diploma que la habilita para el ejercicio profesional

Santafé de Bogotá, D.C. a los 20 días del mes de Julio *de 1996*

RECTOR

VICERRECTOR ACADEMICO

SECRETARIO GENERAL

Acta de Grado No. 91 Del Libro de Registro No. 4

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO SIGLO XX

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION No. 0370 DEL 5 DE OCTUBRE DE 1977

CONFIERE A

Mónica Serrato Fuertes

IDENTIFICADA(O) CON C.C. No. 52'114.556 DE BOGOTA

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

SANTA FE DE BOGOTA D.C., [illegible] DE [illegible] DE 19[illegible]

ANOTADO AL FOLIO [illegible] DEL LIBRO DE REGISTRO No. [illegible]

SECRETARIO DE EDUCACION

DADO EN SANTA FE DE BOGOTA D.C., A [illegible] DE [illegible] DE 19[illegible]

DANAY - BOGOTA

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

MONICA SERRATO SERRATO

Cédula: 52114556

Participó en el proceso de capacitación virtual para
ADMINISTRADOR MUNICIPAL SISBÉN IV

Bogotá

30 de enero de 2019

Horas de estudio: 40 horas

pUibSnyxSH

Código de verificación

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14982378407

(415)7707212489984(8020) 000001498237840 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 1 1 4 5 5 6	2	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 2 1 1 4 5 5 6	1 9 9 1 0 6 0 7

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
SERRATO	FUERTES	MONICA	

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 9 SUR 3 A 22 BRR VILLA JAVIER

42. Correo electrónico: monicaserrato@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	2 3 3 0 2 2 6	3 1 6 2 2 1 3 1 8 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
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 2 4 0 2 1 5				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. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 02 - 15 / 18 : 56: 14

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SERRATO FUERTES MONICA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

#135687755
#1800

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)

NIT. 899.999.063-3

HACE CONSTAR.

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU, la señora SERRATO FUERTES MONICA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.114.556, celebró con la Universidad Nacional de Colombia de la Facultad de Ciencias Económicas, las órdenes de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

ODS No. 505 de 2014/ ADS 1 de 2014/ MOD 1 de 2014
Fecha de Inicio: 26/05/2014
Fecha de Terminación: 30/06/2014

OBJETO GENERAL:

- Prestar los servicios como coordinador de zona del trabajo de campo en la zona asignada en la ciudad de Bogotá del proyecto que se encuentra en desarrollo en el marco del contrato interadministrativo 03348 de 2013 suscrito con la secretaría de educación del distrito cuyo objeto consiste en "Prestar los servicios para apoyar la validación, seguimiento y actualización de información sectorial en los establecimientos educativos distritales y establecimientos educativos privados que atienden población a través de la contratación del servicio educativo, para contribuir a la ejecución de las estrategias de acceso y permanencia".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Asumir las actividades de coordinación del trabajo de campo de los supervisores y validadores que tenga a su cargo, en la(s) zona(s) del distrito y en los establecimientos educativos que se le asignen.
2. Participar en la coordinación para la realización de las pruebas piloto que sean requeridas para ajustar instrumentos, sistemas de información, tiempos y logística del proceso a desarrollar.
3. Participar junto con la coordinación general del trabajo de campo en la formulación de los planes operativos de campo del proyecto con base en las guías metodológicas y las bases de datos que suministre la sed para tal fin.
4. Recibir y distribuir a los supervisores de los materiales, equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del trabajo de campo.
5. Programar y distribuir las áreas asignadas para la recolección de información.
6. Implementar los procesos de control y validación que garanticen los estándares de calidad de la información que se levante en campo en términos de su veracidad, completitud y oportunidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Gestionar ante las directivas de los colegios, la programación del trabajo a desarrollar.
8. Coordinar con los directivos de cada institución la logística para la realización del trabajo de campo y la aplicación de los diversos instrumentos previstos.
9. Mantener comunicación directa y oportuna con el equipo de trabajo, para el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del trabajo de campo.
10. Preparar y entregar los reportes sobre el avance y resultados alcanzados solicitados por el coordinador general del trabajo de campo.
11. Garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas para los supervisores y validadores que tenga a su cargo.

Calle 44 No. 45 - 67 **UNIDAD CAMILO TORRES**. Bloque B-4 Oficina 901
Teléfono 57 (1) 316 5125 - Conmutador. 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Correo electrónico: ceninvdes_bcq@unal.edu.co
Bogotá D.C , Colombia Sur América

12. Responder por el material entregado al equipo de trabajo (validadores y/o supervisores) que se encuentre a su cargo.
13. Gestionar la solución oportuna de novedades propias al trabajo de campo, velando por el normal desarrollo de las actividades.
14. Verificar y gestionar el envío oportuno y la calidad de la información recolectada día a día en el trabajo de campo, para efectos de alimentar la base de datos.
15. Diligenciar el acta de reporte de novedades por cada eed y hacerlo firmar del rector y/o coordinador académico.
16. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación general del trabajo de campo.
17. Avalar los informes de seguimiento y de avance del trabajo de campo, elaborados por los supervisores y validadores.
18. Allegar el certificado de examen pre-ocupacional según las disposiciones del decreto 0723 de 2013, previo al trámite del primer pago.
19. Coordinar la validación presencial y documental en los establecimientos educativos en concesión.

ODS No. 755 de 2014/ ADS 1 de 2014
Fecha de Inicio: 10/07/2014
Fecha de Terminación: 15/12/2014

OBJETO GENERAL:

- Prestar los servicios como coordinador de zona del trabajo de campo en la zona asignada en la ciudad de Bogotá del proyecto que se encuentra en desarrollo en el marco del contrato interadministrativo 03348 de 2013 suscrito con la secretaria de educación del distrito, cuyo objeto consiste en "Prestar los servicios para apoyar la validación, seguimiento y actualización de información sectorial en los establecimientos educativos distritales y establecimientos educativos privados que atienden población a través de la contratación del servicio educativo, para contribuir a la ejecución de las estrategias de acceso y permanencia".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Asumir en lo que corresponde a la cadena de custodia del material de campo tanto en físico como en magnético.
2. Asumir las actividades de coordinación del trabajo de campo de los supervisores y validadores que tenga a su cargo, en la(s) zona(s) del distrito y en los establecimientos educativos que se le asignen.
3. Participar en la coordinación para la realización de las pruebas piloto que sean requeridas para ajustar instrumentos, sistemas de información, tiempos y logística del proceso a desarrollar.
4. Participar junto con la coordinación general del trabajo de campo en la formulación de los planes operativos de campo del proyecto con base en las guías metodológicas y las bases de datos que suministre la sed para tal fin.
5. Recibir y distribuir a los supervisores de los materiales, equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del trabajo de campo.
6. Programar y distribuir las áreas asignadas para la recolección de información.
7. Implementar los procesos de control y validación que garanticen los estándares de calidad de la información que se levante en campo en términos de su veracidad, completitud y oportunidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Gestionar ante las directivas de los colegios, la programación del trabajo a desarrollar.
9. Coordinar con los directivos de cada institución la logística para la realización del trabajo de campo y la aplicación de los diversos instrumentos previstos.
10. Mantener comunicación directa y oportuna con el equipo de trabajo, para el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del trabajo de campo.
11. Preparar y entregar los reportes sobre el avance y resultados alcanzados solicitados por el coordinador general del trabajo de campo.
12. Garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas para los supervisores y validadores que tenga a su cargo.
13. Gestionar la solución oportuna de novedades propias al trabajo de campo, velando por el normal desarrollo de las actividades.
14. Verificar y gestionar el envío oportuno y la calidad de la información recolectada día a día en el trabajo de campo, para efectos de alimentar la base de datos.
15. Diligenciar el acta de reporte de novedades por cada eed y hacerlo firmar del rector y/o coordinador académico.
16. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación general del trabajo de campo.
17. Avalar los informes de seguimiento y de avance del trabajo de campo, elaborados por los supervisores y validadores.
18. Cumplir con el número de validaciones diarias establecidas de tal manera que se cumpla con las metas establecidas en el proyecto.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de marzo del año 2015.

OSIRIS MARÍA LONDOÑO ARIAS
Jefe de Unidad Administrativa.
Elaboró: Patricia Pinto

#135687755
#1800

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)

NIT. 899.999.063-3

HACE CONSTAR.

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU, la señora SERRATO FUERTES MONICA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.114.556, celebró con la Universidad Nacional de Colombia de la Facultad de Ciencias Económicas, las órdenes de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

ODS No. 505 de 2014/ ADS 1 de 2014/ MOD 1 de 2014
Fecha de Inicio: 26/05/2014
Fecha de Terminación: 30/06/2014

OBJETO GENERAL:

- Prestar los servicios como coordinador de zona del trabajo de campo en la zona asignada en la ciudad de Bogotá del proyecto que se encuentra en desarrollo en el marco del contrato interadministrativo 03348 de 2013 suscrito con la secretaría de educación del distrito cuyo objeto consiste en "Prestar los servicios para apoyar la validación, seguimiento y actualización de información sectorial en los establecimientos educativos distritales y establecimientos educativos privados que atienden población a través de la contratación del servicio educativo, para contribuir a la ejecución de las estrategias de acceso y permanencia".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Asumir las actividades de coordinación del trabajo de campo de los supervisores y validadores que tenga a su cargo, en la(s) zona(s) del distrito y en los establecimientos educativos que se le asignen.
2. Participar en la coordinación para la realización de las pruebas piloto que sean requeridas para ajustar instrumentos, sistemas de información, tiempos y logística del proceso a desarrollar.
3. Participar junto con la coordinación general del trabajo de campo en la formulación de los planes operativos de campo del proyecto con base en las guías metodológicas y las bases de datos que suministre la sed para tal fin.
4. Recibir y distribuir a los supervisores de los materiales, equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del trabajo de campo.
5. Programar y distribuir las áreas asignadas para la recolección de información.
6. Implementar los procesos de control y validación que garanticen los estándares de calidad de la información que se levante en campo en términos de su veracidad, completitud y oportunidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Gestionar ante las directivas de los colegios, la programación del trabajo a desarrollar.
8. Coordinar con los directivos de cada institución la logística para la realización del trabajo de campo y la aplicación de los diversos instrumentos previstos.
9. Mantener comunicación directa y oportuna con el equipo de trabajo, para el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del trabajo de campo.
10. Preparar y entregar los reportes sobre el avance y resultados alcanzados solicitados por el coordinador general del trabajo de campo.
11. Garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas para los supervisores y validadores que tenga a su cargo.

Calle 44 No. 45 - 67 **UNIDAD CAMILO TORRES**. Bloque B-4 Oficina 901
Teléfono 57 (1) 316 5125 - Conmutador. 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Correo electrónico: ceninvdes_bcq@unal.edu.co
Bogotá D.C , Colombia Sur América

12. Responder por el material entregado al equipo de trabajo (validadores y/o supervisores) que se encuentre a su cargo.
13. Gestionar la solución oportuna de novedades propias al trabajo de campo, velando por el normal desarrollo de las actividades.
14. Verificar y gestionar el envío oportuno y la calidad de la información recolectada día a día en el trabajo de campo, para efectos de alimentar la base de datos.
15. Diligenciar el acta de reporte de novedades por cada eed y hacerlo firmar del rector y/o coordinador académico.
16. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación general del trabajo de campo.
17. Avalar los informes de seguimiento y de avance del trabajo de campo, elaborados por los supervisores y validadores.
18. Allegar el certificado de examen pre-ocupacional según las disposiciones del decreto 0723 de 2013, previo al trámite del primer pago.
19. Coordinar la validación presencial y documental en los establecimientos educativos en concesión.

ODS No. 755 de 2014/ ADS 1 de 2014
Fecha de Inicio: 10/07/2014
Fecha de Terminación: 15/12/2014

OBJETO GENERAL:

- Prestar los servicios como coordinador de zona del trabajo de campo en la zona asignada en la ciudad de Bogotá del proyecto que se encuentra en desarrollo en el marco del contrato interadministrativo 03348 de 2013 suscrito con la secretaria de educación del distrito, cuyo objeto consiste en "Prestar los servicios para apoyar la validación, seguimiento y actualización de información sectorial en los establecimientos educativos distritales y establecimientos educativos privados que atienden población a través de la contratación del servicio educativo, para contribuir a la ejecución de las estrategias de acceso y permanencia".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Asumir en lo que corresponde a la cadena de custodia del material de campo tanto en físico como en magnético.
2. Asumir las actividades de coordinación del trabajo de campo de los supervisores y validadores que tenga a su cargo, en la(s) zona(s) del distrito y en los establecimientos educativos que se le asignen.
3. Participar en la coordinación para la realización de las pruebas piloto que sean requeridas para ajustar instrumentos, sistemas de información, tiempos y logística del proceso a desarrollar.
4. Participar junto con la coordinación general del trabajo de campo en la formulación de los planes operativos de campo del proyecto con base en las guías metodológicas y las bases de datos que suministre la sed para tal fin.
5. Recibir y distribuir a los supervisores de los materiales, equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del trabajo de campo.
6. Programar y distribuir las áreas asignadas para la recolección de información.
7. Implementar los procesos de control y validación que garanticen los estándares de calidad de la información que se levante en campo en términos de su veracidad, completitud y oportunidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Gestionar ante las directivas de los colegios, la programación del trabajo a desarrollar.
9. Coordinar con los directivos de cada institución la logística para la realización del trabajo de campo y la aplicación de los diversos instrumentos previstos.
10. Mantener comunicación directa y oportuna con el equipo de trabajo, para el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del trabajo de campo.
11. Preparar y entregar los reportes sobre el avance y resultados alcanzados solicitados por el coordinador general del trabajo de campo.
12. Garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas para los supervisores y validadores que tenga a su cargo.
13. Gestionar la solución oportuna de novedades propias al trabajo de campo, velando por el normal desarrollo de las actividades.
14. Verificar y gestionar el envío oportuno y la calidad de la información recolectada día a día en el trabajo de campo, para efectos de alimentar la base de datos.
15. Diligenciar el acta de reporte de novedades por cada eed y hacerlo firmar del rector y/o coordinador académico.
16. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación general del trabajo de campo.
17. Avalar los informes de seguimiento y de avance del trabajo de campo, elaborados por los supervisores y validadores.
18. Cumplir con el número de validaciones diarias establecidas de tal manera que se cumpla con las metas establecidas en el proyecto.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de marzo del año 2015.

OSIRIS MARÍA LONDOÑO ARIAS
Jefe de Unidad Administrativa.
Elaboró: Patricia Pinto

Proyectamos Colombia SAS SINVA Estadística y Análisis

CONSORCIO SISBEN SDP
900864615-1

CERTIFICA:

Que la Sra.. Monica Serrato Fuertes identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.114.556 de Ambalema-Tolima ha suscrito con el Consorcio los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato No. 138-136; 138-136-2; 138-136-3; 138-136-4

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; 14/01/2016 al 15/04/2016; 16/04/2016 al 30/06/2016.

Cargo: Coordinador Operativo de Campo.

Funciones:
1. Asistir al curso de capacitación y presentar las evaluaciones correspondientes.
2. Planear, organizar, coordinar y controlar la aplicación de las encuestas SISBEN en Bogotá asignadas a mínimo 6 supervisores de campo con sus correspondientes encuestadores.
3. Cumplir con la carga de trabajo establecida y verificar que los supervisores a su cargo estén en el sitio de trabajo a la hora indicada.
4. Entregar a su equipo de supervisores todo el material necesario para la ejecución del operativo sisben.
5. Realizar el alistamiento de la base de datos de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del proyecto.
6. Realizar la asignación de rutas a cada uno de sus supervisores semanalmente y vigilar el proceso de asignación a cada encuestador, a fin de garantizar la cobertura.
7. Recibir de cada supervisor, el material diligenciado y realizar la numeración de las fichas de acuerdo con los rangos establecidos.
8. Descargar las fichas detallando el resultado de visita exitosa y no exitosa.
9. Entregar las fichas para crítica y los formatos de reporte de encuesta no exitosa a los televerificadores.
10. Recibir del proceso de crítica y televerificación las fichas para envío a digitación debidamente relacionadas, numeradas y empacadas.
11. Realizar todos los reportes requeridos durante el proceso de recolección de información en campo.
12. Entregar los recursos recibidos para transporte y auxilio telefónico establecido a su equipo de trabajo, diligenciando los formatos diseñados para tal fin.
13. Hacer seguimiento diario del rendimiento en campo de su respectivo grupo de supervisores y enviar el reporte consolidado de manera diaria a la Coordinación General de Campo.
14. Estar en permanente contacto con los supervisores a fin de apoyarlos en el desempeño de su actividad.
15. Reunir a los supervisores para hacer las precisiones necesarias sobre los errores cometidos con mayor frecuencia y las correcciones que se deben implementar.
16. Tomar los correctivos necesarios tanto con los supervisores de campo como con los encuestadores que presenten bajo rendimiento.
17. Informar oportunamente a la Coordinación General de Campo sobre posibles anomalías o situaciones que afecten el cumplimiento del objeto del Contrato No. 138 de 2015.

18. Garantizar que la información reportada en las fichas SISBEN y formatos sean veraces, consistentes y completos.
19. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físico y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa y/o con ocasión de este contrato de prestación de servicios, 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 de este contrato.
20. Realizar el seguimiento y control a las devoluciones realizadas por la interventoría a fin responder en los tiempos definidos y siguiendo con la metodología establecida por la SDP.
21. Asignar a un supervisor de forma inmediata las solicitudes que reciba el Consocio por acción de tutela para que sea atendida en los tiempos judiciales previstos y entregar el respectivo resultado al coordinador de oficina.
22. Responder las quejas y reclamos que se presenten en desarrollo del contrato en los tiempos definidos por la SDP.
23. Asistir a las reuniones que la dirección programe para informar sobre los avances del operativo de campo.
24. 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
25. Todas las demás actividades que el Consorcio le asigne para el cumplimiento del objeto del contrato de prestación de servicios.
26. Todas aquellas que correspondan a la naturaleza propia de la labor encomendada.

La presente se expide a los once (11) días del mes de Julio del año 2016.

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUAREZ
Representante Legal

Proyectamos Colombia SAS SINVA Estadística y Análisis

CONSORCIO SISBEN SDP
900864615-1

CERTIFICA:

Que la Sra.. Monica Serrato Fuertes identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.114.556 de Ambalema-Tolima ha suscrito con el Consorcio los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato No. 138-136; 138-136-2; 138-136-3; 138-136-4

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; 14/01/2016 al 15/04/2016; 16/04/2016 al 30/06/2016.

Cargo: Coordinador Operativo de Campo.

Funciones:
1. Asistir al curso de capacitación y presentar las evaluaciones correspondientes.
2. Planear, organizar, coordinar y controlar la aplicación de las encuestas SISBEN en Bogotá asignadas a mínimo 6 supervisores de campo con sus correspondientes encuestadores.
3. Cumplir con la carga de trabajo establecida y verificar que los supervisores a su cargo estén en el sitio de trabajo a la hora indicada.
4. Entregar a su equipo de supervisores todo el material necesario para la ejecución del operativo sisben.
5. Realizar el alistamiento de la base de datos de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del proyecto.
6. Realizar la asignación de rutas a cada uno de sus supervisores semanalmente y vigilar el proceso de asignación a cada encuestador, a fin de garantizar la cobertura.
7. Recibir de cada supervisor, el material diligenciado y realizar la numeración de las fichas de acuerdo con los rangos establecidos.
8. Descargar las fichas detallando el resultado de visita exitosa y no exitosa.
9. Entregar las fichas para crítica y los formatos de reporte de encuesta no exitosa a los televerificadores.
10. Recibir del proceso de crítica y televerificación las fichas para envío a digitación debidamente relacionadas, numeradas y empacadas.
11. Realizar todos los reportes requeridos durante el proceso de recolección de información en campo.
12. Entregar los recursos recibidos para transporte y auxilio telefónico establecido a su equipo de trabajo, diligenciando los formatos diseñados para tal fin.
13. Hacer seguimiento diario del rendimiento en campo de su respectivo grupo de supervisores y enviar el reporte consolidado de manera diaria a la Coordinación General de Campo.
14. Estar en permanente contacto con los supervisores a fin de apoyarlos en el desempeño de su actividad.
15. Reunir a los supervisores para hacer las precisiones necesarias sobre los errores cometidos con mayor frecuencia y las correcciones que se deben implementar.
16. Tomar los correctivos necesarios tanto con los supervisores de campo como con los encuestadores que presenten bajo rendimiento.
17. Informar oportunamente a la Coordinación General de Campo sobre posibles anomalías o situaciones que afecten el cumplimiento del objeto del Contrato No. 138 de 2015.

18. Garantizar que la información reportada en las fichas SISBEN y formatos sean veraces, consistentes y completos.
19. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físico y/o electrónicos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa y/o con ocasión de este contrato de prestación de servicios, 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 de este contrato.
20. Realizar el seguimiento y control a las devoluciones realizadas por la interventoría a fin responder en los tiempos definidos y siguiendo con la metodología establecida por la SDP.
21. Asignar a un supervisor de forma inmediata las solicitudes que reciba el Consocio por acción de tutela para que sea atendida en los tiempos judiciales previstos y entregar el respectivo resultado al coordinador de oficina.
22. Responder las quejas y reclamos que se presenten en desarrollo del contrato en los tiempos definidos por la SDP.
23. Asistir a las reuniones que la dirección programe para informar sobre los avances del operativo de campo.
24. 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
25. Todas las demás actividades que el Consorcio le asigne para el cumplimiento del objeto del contrato de prestación de servicios.
26. Todas aquellas que correspondan a la naturaleza propia de la labor encomendada.

La presente se expide a los once (11) días del mes de Julio del año 2016.

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUAREZ
Representante Legal

UNIÓN TEMPORAL CCRP-VCO
Nit: 900.279.805-5

VCO S.A.

EL GERENTE DEL PROYECTO AUDITORIA DE MATRICULA MEN

CERTIFICA QUE:

MÓNICA SERRATO FUERTES con cédula de ciudadanía No. 52.114.556, estuvo vinculada mediante contrato de prestación de servicios como Supervisor, desde el 02 de septiembre hasta el 22 de diciembre de 2012 en el Proyecto: "Auditoria de Matricula (Oficial Contratada y Privada) y la Información *del Personal Docente, Directivo Docente y Administrativo, del grupo No 6*", dentro del marco del contrato 463/2012 suscrito entre la Unión Temporal CCRP - VCO y el Ministerio de Educación Nacional, como obligaciones principales se encuentran:

- Recibir los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de la auditoria.
- Concurrir diariamente a la sede educativa o al punto reunión que le especifique el Auditor Líder, de acuerdo con la programación de trabajo.
- De conformidad con la metodología del proyecto, auditar los grados y cursos de la sede educativa que le indique el Auditor Líder.
- Poner en conocimiento del Auditor Líder los inconvenientes de tipo técnico y operativo que identifique en el manejo del aplicativo, carpetas de apoyo y el diligenciamiento de formatos específicos.
- Diariamente hacer entrega de la herramienta informática al Auditor Líder para efectos de generar los correspondientes back ups de la información auditada.
- Concurrir a las reuniones de evaluación que se programen sobre el desarrollo del proyecto.

Esta certificación se expide por solicitud del interesado los seis (06) días del mes de mayo de 2014.

Atentamente,

ALCIDES ESTRADA E.
Representante Legal Suplente
Unión Temporal CCRP - VCO

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA " UNAD "
CONVENIO UNAD - DANE
CENSO 2005

CERTIFICA QUE:

MONICA SERRATO FUERTES identificada con la cédula de ciudadanía No [illegible] de Bogotá, participó y aprobó el diplomado de recolección de información estadística asistida por computador para el Censo General 2005 y realizó la práctica en el operativo censal , como supervisora de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia , en el área urbana de Bogotá y en el periodo comprendido entre el 8 de octubre y el 18 de diciembre del 2005 .

Se expide en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de enero del año dos mil seis (2006).

LYLIAM GÓMEZ SILVA
Tp 0490 de Ministerio de Desarrollo Económico
Coordinadora Bogotá censo 2005
Ecap-Unad
Teléfono: 3443700 ext 257 -255

9

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) **MONICA SERRATO FUERTES**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nº **52114556** 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 Alcaldia 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

Proyectamos
Colombia SAS

PROYECTAMOS COLOMBIA SAS
NIT.900.555.513-3

CERTIFICA

Que la Sra. Monica Serrato Fuertes, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.114.556 de Bogotá ha suscrito el siguiente contrato de prestación de servicios con la empresa:

Contrato No. 517-12-2014

Proyecto: "Realizar la evaluación de operaciones y resultados al instrumento de Titulación de Baldíos a Familias Campesinas en el periodo comprendido entre 1995 y 2013, con el fin de analizar los procesos, los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y logísticos de la intervención y determinar los efectos del instrumento en las condiciones de vida de los beneficiarios".

Fecha: 6 de Abril de 2015 al 6 de Junio de 2015
Cargo: **Supervisora**
Funciones:
1. Asistir y aprobar el curso de capacitación para el equipo de campo.
2. Elaborar el cronograma de campo de los municipios asignados a su cargo.
3. Construir de rutas para el trabajo de campo considerando la dispersión geográfica de municipios y veredas con el fin de optimizar el desplazamiento y ubicación del personal de campo.
4. Planear la organización del equipo en terreno considerando rutas de campo y muestra de población a encuestar.
5. Realizar con el apoyo de los encuestadores el contacto telefónico previo con cada uno de los beneficiarios, con el fin de informarle los objetivos del trabajo que se está desarrollando y coordinar horarios de atención más adecuados para la atención del personal de campo.
6.Recibir y distribuir a los encuestadores los materiales, equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del trabajo de campo.
7. Garantizar la aplicación de 500 encuestas efectivas cara a cara a beneficiarios especificados en la muestra previamente seleccionada, siguiendo los lineamientos técnicos impartidos por el equipo coordinador.
8. Garantizar la aplicación de criterios técnicos impartidos por el equipo de muestreo en caso de requerir sobremuestra.
9. Hacer seguimiento al operativo de recolección de información en la zona asignada bajo su responsabilidad, asegurando el cumplimiento de los plazos de entrega y la calidad de la información realizando la crítica de los formularios y supervisión telefónica a una muestra seleccionada.
10. Asegurar la custodia de la información recolectada en campo.
11. Diligenciar los formatos de control de cobertura de campo y enviarlos de manera oportuna al Coordinador.
12. Enviar semanalmente a la oficina de Proyectamos Colombia en Bogotá las encuestas aplicadas y criticadas.
13. Resolver las dudas o novedades que se puedan presentar durante el operativo de campo que afecten el normal desarrollo de las actividades.
14. Realizar informe de avance del trabajo de campo conforme a los requerimientos del coordinador operativo.
15. Realizar el informe final del trabajo de campo conforme a los requerimientos del coordinador operativo.
16. Garantizar la cobertura y calidad de la información recolectada en campo.
17. Llevar un estricto control de los gastos financieros que se generen con ocasión al operativo de campo, garantizando en todo momento la eficiencia en los recursos ejecutados.
18. Legalizar a través de facturas o documentos equivalentes todos los gastos que se ocasionen en la ejecución de la actividad de los encuestadores y de la suya propia.
19. Entregar en físico las encuestas debidamente organizadas por municipio, formato de control de muestra, diarios de campo y registro fotográfico del trabajo realizado al coordinador operativo.

La presente se expide a los once (11) días del mes de Julio del año 2016.

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUAREZ
Representante Legal

CORPORACION CENTRO REGIONAL DE POBLACION
Nit: 860.036.072-6

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO

HACE CONSTAR QUE:

MONICA SERRATO FUERTES identificada con cédula de ciudadanía No 52.114.556 de Bogotá, estuvo vinculada mediante contrato de prestación de servicios como Supervisor, desde el 19 de julio al 22 de septiembre de 2013 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. Como obligaciones principales se encuentran 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 por solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de mayo de 2014.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Coordinadora Operativa y de Procesamiento

CORPORACION CENTRO REGIONAL DE POBLACION
Nit: 860.036.072-6

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO

HACE CONSTAR QUE:

MARIO SIERRA MURILLO identificado con cédula de ciudadanía No 74.481.079 de Bogotá, estuvo vinculado mediante contrato de prestación de servicios como Supervisor, desde el 19 de julio al 22 de septiembre de 2013 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. Como obligaciones principales se encuentran 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 por solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de mayo de 2014.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Coordinadora Operativa y de Procesamiento

SERVINFORMACION

CE-R-05-02-03

Cl 84 N° 24-78 Bogotá Tel. 2180061
www.servinformacion.com
servinformacion@servinformacion.com

Bogotá D.C 05 de Junio 2012

A QUIEN INTERESE:

Por medio de la presente certificamos que la Sra. **Mónica Serrato Fuertes**, trabajo en el proyecto **INFOCOMERCIO 2011**, desempeñando el cargo de Supervisora de campo, desde el dia 13 de Junio al 15 de Noviembre del año 2011.

RODRIGO CUBIDES M.
COORDINADOR NCIONAL
TEL (1) 2562030 EXT 134/124

20 AÑOS 1991 - 2011 **PROES S. A.** INGENIEROS CONSULTORES
Proyectos y Estudios S.A.

CERTIFICACIÓN

El suscrito Representante Legal de la Compañía **PROES S. A. Ingenieros Consultores**, Nit. 800.133.683-3, hace constar que el (la) Señor(a) **MONICA SERRATO FUERTES,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.**52.114.556** de **Bogotá,** prestó sus servicios técnicos bajo el cargo de **Supervisor de Barrido** desde **Noviembre 01 de 2011** a **Junio 05 de 2012**, recibiendo ingresos promedios mensuales por valor de $1.050.000.00, en el desarrollo del contrato N° 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 cinco (05) días del mes de Junio de 2012.

Atentamente,

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

20 AÑOS 1991 / 2011 **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 el (la) Señor(a) **MONICA SERRATO FUERTES,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.**52.114.556** de **Bogotá,** prestó sus servicios técnicos bajo el cargo de **Supervisor de Barrido** desde **Noviembre 01 de 2011** a **Junio 05 de 2012**, recibiendo ingresos promedios mensuales por valor de $1.050.000.00, en el desarrollo del contrato N° 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 cinco (05) días del mes de Junio de 2012.

Atentamente,

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

BDO CCRP

Consorcio BDO-CCRP

Calle 96 No. 19A -45 – Bogotá Colombia
Conm: 6184546 - 6010404
Fax: (571) 6184546 - 2368407
E-mail: bdoccrp@etb.net.co
NIT 830.122.401-5

EL DIRECTOR DEL PROYECTO

HACE CONSTAR QUE:

El señor (a) SERRATO FUERTES MONICA identificado (a) con cédula de ciudadanía No 52.114.556, trabajó como VERIFICADOR (A) en el Proyecto SISBEN por barrido en la ciudad de Bogotá, D.C, durante el período comprendido entre el 23 de Octubre de 2003 hasta el 25 de Marzo de 2004, fecha en la cual se terminó el trabajo de campo del Proyecto que el Consorcio BDO-CCRP ejecutó para el Departamento Administrativo de Planeación Distrital según Contrato DAPD No 049/2003.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de abril de 2004.

Atentamente,

52114556

ALCIDES ESTRADA.
Director del Proyecto

ayma/2004

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

CERTIFICA

Que la señora ***MONICA SERRATO FUERTES*** *identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.114.556 de Bogotá, prestó sus servicios como trabajador asociado dentro del proyecto para la "****Aplicación por barrido de la encuesta SISBEN en el Distrito Capital****", desde el 06 de septiembre del 2004 al 15 de abril del 2005 desempeñando el cargo de* ***VERIFICADOR.A.***

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

Cordialmente,

Claudia P. Arenas P.

CLAUDIA ARENAS PULIDO
REPRESENTANTE LEGAL

Calle 86 No. 40 – 50 Tel.: 6102591 Correo electrónico confuturocta@etb.net.co Bogotá D.C.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)
SUBDIRECCION
NIT. 899.999.063-3

HACE CONSTAR:

Que revisado el Sistema de Información Financiera, la señora **SERRATO FUERTES MONICA** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **52.114.556** celebra con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia la orden contractual de servicio que se relaciona a continuación:

ODS No. 1020
Fecha de inicio: 24/07/2006
Fecha de terminación: 08/09/2006

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. Entregar el material a cada uno de los encuestadores a su cargo.
2. Verificar que el trabajo se realice en el tiempo estimado.
3. Revisar el contenido y calidad de la información recolectada.
4. Seleccionar una muestra del material recolectado y conformar la validez del resultado de las encuestas no efectivas.
5. Llevar el control de cobertura de cada una de los registros asignados.
6. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de trabajo de campo.
7. Verificar y evaluar el trabajo en terreno de los encuestadores a su cargo.

ODS No. 1735
Fecha de inicio: 01/11/2006
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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Entregar material a cada uno de los encuestadores a su cargo.
2. Verificar que el trabajo realice en el tiempo estimado.
3. Revisar el contenido y calidad de la información recolectada.

Calle 44 No. 45 - 67 **UNIDAD CAMILO TORRES**, Bloque B-4
Teléfono: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co
60 años "Academia para el Desarrollo con Equidad"
Bogotá D.C., Colombia, Sur América

4. Seleccionar una muestra del material recolectado y confirmar la validez del resultado de las encuestas no efectivas.
5. Llevar el control de cobertura de cada uno de los registros asignados.
6. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de trabajo de campo.
7. Verificar y evaluar el trabajo en terreno de los encuestadores a su cargo.

ODS No. 24
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. Entregar material a cada uno de los encuestadores a su cargo.
2. Verificar que el trabajo realice en el tiempo estimado.
3. Revisar el contenido y calidad de la información recolectada.
4. Seleccionar una muestra del material recolectado y confirmar la validez del resultado de las encuestas no efectivas.
5. Llevar el control de cobertura de cada uno de los registros asignados.
6. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de trabajo de campo.
7. Verificar y evaluar el trabajo en terreno de los encuestadores a su cargo.

ODS No. 559
Fecha de inicio: 19/04/2007
Fecha de terminación: 15/06/2007

OBJETO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Sisben a la demanda

1. Entregar material a cada uno de los encuestadores a su cargo.
2. Verificar que el trabajo realice en el tiempo estimado.
3. Revisar el contenido y calidad de la información recolectada.
4. Llevar el control de cobertura de cada uno de los registros asignados.
5. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de trabajo de campo.
6. Verificar y evaluar el trabajo en terreno de los encuestadores a su cargo.

ODS No. 885
Fecha de inicio: 12/07/2007
Fecha de terminación: 31/07/2007

OBJETO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Sisben a la demanda.

1. Entregar el material a cada uno de los encuestadores a su cargo.
2. Verificar que el trabajo se realice en el tiempo estimado.
3. Revisar el contenido y calidad de la información recolectada.
4. Llevar el control de cobertura de cada uno de los registros asignados.
5. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de trabajo de campo.
6. Verificar y evaluar el trabajo en terreno de los encuestadores a su cargo.
7. Verificar y cumplir que los encuestadores estén cumpliendo con lo establecido en la cartilla No. 7 de normatividad del SDP.

ODS No. 1043
Fecha de inicio: 16/08/2007
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:
Sisben a la demanda.

1. Entregar el material a cada uno de los encuestadores a su cargo.
2. Verificar que el trabajo se realice en el tiempo estimado.
3. Revisar el contenido y calidad de la información recolectada.
4. Llevar el control de cobertura de cada uno de los registros asignados.
5. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de trabajo de campo.
6. Verificar y evaluar el trabajo en terreno de los encuestadores a su cargo.
7. Verificar y cumplir que los encuestadores estén cumpliendo con lo establecido en la cartilla No. 7 de normatividad del DNP.

Elaboró: Patricia Pinto

NIT. 899.999.063-3

Calle 44 No. 45 - 67 **UNIDAD CAMILO TORRES**, Bloque B-4
Teléfono: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co
60 años "Academia para el Desarrollo con Equidad"
Bogotá D.C., Colombia, Sur América

ODS No. 1551
Fecha de inicio 12/10/2007
Fecha de terminación: 30/11/2007

OBJETO GENERAL:

- Aplicar la ficha socioeconómica con base a la nueva metocclogía Sisben en las siguientes moda idades y eventos i)a la demanda (según la base ce 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:
Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica, con base en la nueva metodología Sisben en las siguientes modalidades y eventos ala demanda (según la base ce solicitantes de encuesta que entregue la SDP) las que resultan de las accrones de tutela formuladas contra SDP, y aquellas con carácter prioritario.

1. Entregar e material a cada uno de los encuestadores a su cargo.
2. Verificar que el trabajo se realice en el tiempo estimado.
3. Revisar el contenido y calidad de la información reco ectada.
4. Llevar el control de cobertura de cada uno de los registros asignados
5. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de trabajo de campo.
6. Verificar y evaluar el trabajo en terreno cie los encuestadores a su cargo
7. Verificar y cumplir que los encuestadores es:én cumpl-erco con lo establecido en la cartilla No. 7 de normatividad del SDP.

ODS No. 2152
Fecha ce inicio 03/12/2007
Fecha ce terminación: 30/01/2008

OBJETO GENERAL:

- Aplicar a ficha socioeconómica con base a la nueva metodología Sisben en las siguientes modalidades y evertos 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. Entregar material a cada uno de os encuestadores a su cargo.
2. Verificar que el trabajo se realice en el tiempo estimado
3. Revisar el contenido y calidad de la información recolectada
4. Llevar e control de cobertura de cada uno de los registros asignados
5. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de trabajo de campo

6. Verificar y evaluar el trabajo en terreno de los encuestadores a su cargo.
7. Verificar y cumplir que los encuestadores estén cumpliendo con lo establecido en la cartilla Nº 7 de la normatividad del SDP.

ODS No. 306
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 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. Entregar material a cada uno de los encuestadores a su cargo.
2. Verificar que el trabajo se realice en el tiempo estimado.
3. Revisar el contenido y calidad de la información recolectada.
4. Llevar el control de cobertura de cada uno de los registros asignados.
5. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de trabajo de campo.
6. Verificar y evaluar el trabajo en terreno de los encuestadores a su cargo.
7. Verificar y cumplir que los encuestadores estén cumpliendo con lo establecido en la cartilla Nº 7 de la normatividad del SDP.

ODS No. 900
Fecha de inicio: 14/04/2008
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. Entregar material a cada uno de los encuestadores a su cargo.
2. Verificar que el trabajo se realice en el tiempo estimado.
3. Revisar el contenido y calidad de la información recolectada.
4. Llevar el control de cobertura de cada uno de los registros asignados.
5. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador de trabajo de campo.

Elaboró: Patricia Pinto NIT. 899.999.063-3

Calle 44 No. 45 - 67 **UNIDAD CAMILO TORRES**, Bloque B-4
Teléfono: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co
60 años "Academia para el Desarrollo con Equidad"
Bogotá D.C., Colombia, Sur América

6 Verificar y evaluar el trabajo en terreno de los encuestadores a su cargo.
7 Verificar y cumplir que los encuestadores estén cumpliendo con lo establecido en la cartilla N° 7 de la normatividad del SDP.

ODS No. 1108
Fecha de inicio: 14/05/2008
Fecha de terminación. 14/06/2008

OBJETO GENERAL:

- II encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar el proceso de prueba piloto de la segunda encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada 2008
2. Participar en el proceso de evaluación de la prueba piloto
3. Realizar los pre-test que se determinen en campo para verificación de variables y formatos
4. Apoyar los procesos de enlistamiento necesarios para la realización del operativo de campo
5. Participar en las reuniones de trabajo que determine la coordinación operativa del proyecto
6. Apoyo y asistencia general del proyecto

ODS No. 1485
Fecha de inicio. 07/07/2008
Fecha de terminación: 06/08/2008

OBJETO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Coordinador regional

1. Organización, supervisión, control y desarrollo de la encuesta en los municipios que conforman su unidad regional.
2. Impartir los lineamientos técnicos definidos en el diseño de los diferentes procesos operativos.
3. Realizar el seguimiento y control a los procesos logísticos y de recolección
4. Asegurar la cobertura total de la encuesta y garantizar la calidad de la información recolectada

5. Enviar vía correo electrónico la información requerida (formatos operativos definidos previamente) a la sede central para el proceso de seguimiento y control diario.
6. Planear las rutas y el tiempo requerido para la recolección de los bloques de la muestra de los municipios a su cargo.
7. Vigilar, evaluar y avalar los estándares de rendimiento y calidad de trabajo en cada uno de los niveles operativos de la encuesta, realizar correctivos necesarios, cuando la calidad o el rendimiento no sea el esperado.
8. Garantizar la oportunidad en la ejecución de los procesos operativos, plantear las soluciones en caso de encontrar problemas, con el fin de garantizar el inicio del operativo en cada uno de sus municipios.
9. Atender las inquietudes de las autoridades civiles y militares, en sus municipios.
10. Mantener comunicación permanente con la sede central de la universidad nacional.
11. Presentar el informe final del operativo, donde describa todos los pormenores del operativo de campo, e incluir los comentarios que considere de alta relevancia, inherentes al estudio, además de los otros que le sean requeridos.
12. Asignación de trabajo y resumen acumulado de recolección (formato previamente definido).
13. Reconocimiento en campo de las áreas de supervisión as con cada supervisor.
14. Organización de la recolección de la información en cada as, se reúne con los supervisores y precisa las actividades del operativo en las as.
15. Interactuar con autoridades locales y organizaciones comunitarias cuando se requiera contacto.
16. Identificación y ubicación de zonas con posibles dificultades para la recolección e impartir los lineamientos generales para recopilar la información.
17. Aseguramiento de la cobertura y de la calidad de la información recolectada a diario y seguimiento y control de las actividades en campo.
18. Reuniones permanentes de evaluación con el equipo de trabajo. Evalúa el avance del operativo y fijar lineamientos a seguir, para cumplir con los objetivos propuestos en el tiempo previsto.
19. Responsable por la administración de recursos asignados para transporte, comunicaciones y logística del proyecto en las zonas y de la legalización de estos acorde con las normas establecidas por la universidad y la coordinación administrativa del proyecto.

ODS No. 2054
Fecha de inicio: 24/09/2008
Fecha de terminación: 30/09/2008

Elaboró: Patricia Pinto

NIT. 899.999.063-3

Calle 44 No. 45 - 67 **UNIDAD CAMILO TORRES**, Bloque B-4
Teléfono: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co

OBJETO GENERAL:

- Revisar y ajustar el diseño metodológico y el plan de muestreo de la segunda encuesta de capacidad de los hogares en el Distrito Capital.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar el proceso de prueba piloto de la segunda de capacidad de pago
2. Participar en el proceso de evaluación de la prueba piloto
3. Realizar los pre -test que se determinen en campo para verificación de variables y formatos
4. Apoyar los procesos de enlistamiento necesarios para la realización del operativo de campo
5. Participar en las reuniones de trabajo que determine la coordinación operativa del proyecto
6. Apoyo y asistencia general del proyecto.

ODS No. 2289
Fecha de inicio: 20/10/2008
Fecha de terminación: 20/11/2008

OBJETO GENERAL:

- Estudio de mercado a la explotación del juego de apuestas permanentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Supervisores

1. Realizar la prueba piloto para probar el formulario de recolección de la información y los formatos de recuento y control.
2. Participar en la evaluación de la prueba piloto
3. Planeación, organización y coordinación del trabajo de campo en el área de supervisión (as) asignada. Su misión es garantizar la cobertura y la calidad de la información recolectada por los encuestadores a su cargo en el as.
4. Vigilar, evaluar y avalar los estándares de rendimiento y calidad de trabajo en cada uno de los niveles operativos de la encuesta. Realizar correctivos necesarios, cuando la calidad o el rendimiento no sea el esperado.
5. Garantizar la oportunidad en la ejecución de los procesos operativos, plantear las soluciones en caso de encontrar problemas, con el fin de garantizar el inicio del operativo en cada uno de sus municipios.
6. Atender las inquietudes de las autoridades civiles y militares, en sus municipios.
7. Recepción y entrega de material operativo a los encuestadores.
8. Reconocimiento del área de supervisión AS.
9. Ubicación de los encuestadores en terreno.

Elaboró: Patricia Pinto

Calle 44 No. 45 - 67 **UNIDAD CAMILO TORRES**, Bloque B-4
Teléfono: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co
60 años "Academia para el Desarrollo con Equidad"
Bogotá D.C., Colombia, Sur América

10. Ubicar en terreno las manzanas para la realización del recuento.
11. Supervisar el recuento de manzanas y garantizar la correcta selección de las personas a encuestar.
12. Observación de entrevistas y aplicación de formatos de control.
13. Revisión del contenido del formulario (primer nivel de critica en terreno)
14. Aplicación de formatos de reentrevistas (calidad de la información)
15. Recepción de la información recolectada por los encuestadores.
16. Control de las entrevistas pendientes por encuestador.
17. Consolidación y entrega de los datos recolectados diariamente en el formato diseñado para el efecto. Este reporte se debe hacer por correo electrónico o vía telefónica a la coordinación operativa.
18. Comunicación diaria con el coordinador regional asignado; si ello no es posible con la coordinación central, pues el reporte de información debe ser diario.
19. Responsable por la administración de recursos de transporte de encuestadores y de la legalización de estos acorde con las normas establecidas por la universidad y la coordinación administrativa del proyecto.
20. Garantizar el cumplimiento del numero mínimo de encuestas que cada encuestador debe aplicar.
21. Una vez cerrada una manzana (recuento, aplicación de encuestas y critica de todo el material), se debe entregar todo el material a la coordinación operativa, y sea personalmente o por correo certificado, de acuerdo con los lineamientos entregados por la coordinación operativa.
22. Entregar un informe final del proceso al coordinador regional de acuerdo con los lineamientos que entregue la coordinación operativa.

ODS No. 2966
Fecha de inicio: 12/12/2008
Fecha de terminación: 05/01/2009

OBJETO GENERAL:

- Establecimiento del nivel de satisfacción de los usuarios de los productos y/o servicios ofrecidos por el IDRD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar el proceso de recolección de información para el IDRD
2. Garantizar el contenido de calidad de la información recolectada en campo
3. Aplicar los instrumentos utilizados en las diferentes actividades realizadas por el IDRD
4. Entregar informe de recolección de las diferentes actividades

Elaboró: Patricia Pinto

NIT. 899.999.063-3

Calle 44 No. 45 - 67 **UNIDAD CAMILO TORRES**, Bloque B-4
Teléfono: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co
60 años "Academia para el Desarrollo con Equidad"
Bogotá D.C., Colombia, Sur América

5. Coordinar procesos operativos relacionados con la medición de actividades del IDRD.

ODS No. 660
Fecha de inicio: 18/05/2009
Fecha de terminación: 29/05/2009

OBJETO GENERAL:

- Establecimiento del nivel de satisfacción de los usuarios de los productos y/o servicios ofrecidos por el IDRD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar el proceso de recolección de información para el IDRD
2. Garantizar el contenido de calidad de la información recolectada en campo
3. Aplicar los instrumentos utilizados en las diferentes actividades realizadas por el IDRD
4. Entregar informe de recolección de las diferentes actividades
5. Coordinar procesos operativos relacionados con la medición de actividades del IDRD.

ODS No. 1061
Fecha de inicio: 09/07/2009
Fecha de terminación: 05/08/2009

OBJETO GENERAL:

- Interventoría de hasta ciento veintiséis (126) contratos suscritos en desarrollo y ejecución del proyecto denominado "Fomento a la atención integral de la primera infancia", que se ejecuta en desarrollo del convenio interadministrativo no. 079 de 2008, suscrito entre el ICBF Y EL ICETEX.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Realizar la verificación en campo utilizando los instrumentos diseñados para el efecto de acuerdo con las indicaciones impartidas en la capacitación.

1. Seguir las instrucciones del coordinador de zona.
2. Responsabilizarse y velar por el buen estado de los formatos u otros documentos propios de la interventoria y cumplir con su devolución al coordinador de zona.
3. Diligenciar los formatos de control diseñados para hacer seguimiento al operativo.
4. Comunicar cualquier inconveniente operativo o de diligenciamiento del formulario al coordinador de zona.

Elaboró: Patricia Pinto

NIT. 899.999.063-3

Calle 44 No. 45 - 67 **UNIDAD CAMILO TORRES**, Bloque B-4
Teléfono: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10351
Fax: Conmutador: 57 (1) 316 5000 ext. 10379
Correo electrónico: ceninvdes_bog@unal.edu.co

5 Realizar todas las actividades propias de la interventoria en infraestructura y de verificación recibidas y evaluadas en la capacitación y seguir las instrucciones dadas en la misma.
6 Digitar la información recolectada en los formularios en la pagina web diseñada para el efecto
7 Comunicar al coordinador de zona cualquier inconveniente con el funcionamiento de la página web.
8. Hacer las correcciones y verificaciones que el coordinador de zona considere necesarias
9. Elaborar el informe final de acuerdo con los lineamientos de la dirección del proyecto

ODS No. 1702
Fecha de inicio 25/09/2009
Fecha de terminación 07/12/2009

OBJETO GENERAL:

- Establecimiento del nivel de satisfacción de los usuarios de los productos y/o servicios ofrecidos por el IDRD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Realizar el proceso de supervisión en campo a los encuestadores en el marco del proyecto del IDRD y de acuerdo a la programación asignada

1. Participar en la realización de las pruebas de simulación y escritorio y en su posterior evaluación
2. Asistir a las capacitaciones de cada uno de los instrumentos a aplicar
3. Asignar cargas de trabajo al grupo de trabajo asignado.
4 Garantizar por e correcto diligenciamiento de cada uno de los formularios realizados por su grupo de trabajo.
5 Garantizar por la calidad de la información recolectada por su grupo de trabajo.
6 Realizar correctivos necesarios cuando la calidad o el rendimiento no sea el esperado
7 Resolver las dudas que tenga cada una de las personas a su cargo.
8 Entregar reporte del desarrollo de las actividades diarias al coordinador.
9 Informar al coordinador cualquier inconveniente presentado en el desarrollo del operativo de campo

ODS No. 1981
Fecha de inicio: 29/10/2009
Fecha de terminación. 13/11/2009

Elaboro. Patricia Pinto

OBJETO GENERAL:

- Cálculo del segundo ranking de entidades promotoras de salud e instituciones prestadoras de servicio de salud con base en las metodologías desarrolladas por el ministerio de la protección social y su fortalecimiento, con análisis de resultados y publicación del resultado final.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Realizar el proceso de entrevistas en campo para afiliados y usuarios de las empresas promotoras en salud de los regímenes contributivo y subsidiado en salud.

1. Realizar los procesos de enlistamiento en la red de prestadores nivel 1 y 2 y laboratorios según muestra asignada en los municipios.
2. Realizar los procesos de enlistamiento a hogares en las zonas asignadas con mayor concentración de afiliados al régimen subsidiado en salud.
3. Realizar los procesos de visitas para entrevistas de afiliados a las empresas para afiliados al régimen contributivo.
4. Realizar los procesos de visitas a hogares seleccionados para aplicar las entrevistas a los afiliados del régimen subsidiado.
5. Realizar las entrevistas a los usuarios del régimen subsidiado y contributivo.
6. Asistir a las capacitaciones de cada uno de los instrumentos a aplicar.
7. Garantizar el correcto diligenciamiento de cada uno de los formularios realizados.
8. Entregar reporte diario de cobertura de campo
9. Garantizar por la calidad de la información recolectada
10. Realizar correctivos necesarios cuando la calidad o el rendimiento no sea el esperado.
11. Entregar reporte del desarrollo de las actividades diarias al coordinador o supervisor de zona
12. Informar al coordinador cualquier inconveniente presentado en el desarrollo del operativo de campo.

ODS No. 330
Fecha de inicio: 01/02/2010
Fecha de terminación: 15/02/2010

OBJETO GENERAL:

- Proyecto Genérico Vigencia 2010 - Facultad De Ciencias Económicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Realizar el proceso de recolección de información para la prueba piloto del formulario encuesta de equidad en salud.

Elaboró: Patricia Pinto

1. Participar en el proceso de prueba de escritorio del formulario
2. Realizar el proceso de recolección en la localidad 11 de suba
3. Realizar el proceso de recolección acorde con las cuotas diarias establecidas.

ODS No. 493
Fecha de inicio: 26/02/2010
Fecha de terminación: 25/03/2010

OBJETO GENERAL:

- Realizar la aplicación y análisis de un censo empresarial en la localidad de Kennedy y Engativá que permita contar y caracterizar la estructura empresarial y productiva de la localidad, identificar el grado de formalidad e informalidad, necesidades de servicios de apoyo empresarial, así como el potencial para el desarrollo de estrategias de emprendimiento, fortalecimiento y formalización empresarial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Supervisión del trabajo de campo en el área asignada.

1. Garantizar la cobertura y la calidad de la información recolectada por los encuestadores a su cargo.
2. Vigilar, evaluar y avalar los estándares de rendimiento y calidad de trabajo en cada uno de los niveles operativos de la encuesta. Realizar correctivos necesarios, cuando la calidad o el rendimiento no sea el esperado.
3. Garantizar la oportunidad en la ejecución de los procesos operativos, plantear las soluciones en caso de encontrar problemas.
4. Atender las inquietudes de la población objeto de encuesta.
5. Recepción y entrega de cargas de trabajo a los encuestadores.
6. Descarga de la producción del día en el aplicativo.
7. Reconocimiento del área asignada.
8. Ubicación de los encuestadores en terreno.
9. Ubicar en terreno las manzanas para la realización del recuento.
10. Supervisar el recuento de manzanas y garantizar la correcta selección de los establecimientos.
11. Supervisar la aplicación de la encuesta.
12. Aplicación de formatos de reentrevistas (calidad de la información).
13. Control de las entrevistas pendientes por encuestador.
14. Garantizar el cumplimiento del número mínimo de encuestas que cada encuestador debe aplicar.
15. Comunicar al coordinador operativo cual inquietud.

16. Entregar un informe final del proceso de acuerdo con los lineamientos que entregue la coordinación operativa.
17. Responder por la pocket pc asignada según acta de recibo firmada y entregarla en buen estado
18. El proceso de verificacion de establecimientos con respuesta de cerrado, ausente, y rechazo
19. La realización de los reportes de verificación de establecimientos con respuesta cerrado, ausente y rechazo.

ODS No. 814
Fecha de inicio: 09/06/2010
Fecha de terminación: 14/06/2010

OBJETO GENERAL:

- III encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Encuestador para la prueba piloto

1. Aplicar los formularios preliminares de la env-2010 en la población a hogares de los municipios seleccionados para la aplicación de prueba
2. Probar los formularios y el diseño del recuento
3. Revisar la confiabilidad y actualización de la cartografía entregada
4. Obtener estimativos sobre tiempos y rendimiento en el diligenciamiento de los cuestionarios
5. Probar la funcionalidad de los formularios y de los manuales para proponer los ajustes necesarios
6. Revisar el fraseo de las preguntas y proponer los ajustes necesarios
7. Participar en el proceso de evaluación de la prueba piloto en las variables que determinen los temáticos y a coordinación operativa de la encuesta

ODS No. 1040
Fecha de inicio: 09/07/2010
Fecha de terminación 31/07/2010

OBJETO GENERAL:

- III encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Supervisor regional fase I zona Medellín, costa zona alta, costa zona baja. Cali y Caquetá

1. Realizar con los encuestadores el proceso de recuento y enlistamiento previo en la zona asignada para el trabajo de recolección
2. Planear, organizar y coordinar el trabajo de campo en el área de supervisión, as, asignada.
3. Garantizar la cobertura y la calidad de la información recolectada por los encuestadores a su cargo en el as.
4. Recibir las solicitudes de aclaración, preguntas o inconvenientes de los encuestadores en el desarrollo de su trabajo, resolverlas o consultarlas con el coordinador regional si es el caso, y comunicar a los encuestadores a su cargo las decisiones del coordinador regional.
5. Desarrollar estrategias de mediación y resolución de conflictos, que faciliten y propicien un ambiente de cordialidad, respeto, y prevalencia de los intereses colectivos sobre los particulares.
6. Cumplir cuota diaria de trabajo asignado para visitas y encuestas efectivas.
7. Suministrar a la interventoría externa del contrato, información cuando esta se requiera e informar al coordinador regional del proyecto asignado a la zona.

ODS No. 1238
Fecha de inicio: 09/08/2010
Fecha de terminación: 15/08/2010

OBJETO GENERAL:

- III encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Supervisor fase II zona Bogotá, zona centro, Guaviare, Casanare, Santanderes.

1. Realizar con los encuestadores el proceso de recuento y enlistamiento previo en la zona asignada para el trabajo de recolección
2. Planear, organizar y coordinar el trabajo de campo en el área de supervisión, as, asignada.
3. Garantizar la cobertura y la calidad de la información recolectada por los encuestadores a su cargo en el as.
4. Recibir las solicitudes de aclaración, preguntas o inconvenientes de los encuestadores en el desarrollo de su trabajo, resolverlas o consultarlas con el coordinador regional si es el caso, y comunicar a los encuestadores a su cargo las decisiones del coordinador regional.
5. Desarrollar estrategias de mediación y resolución de conflictos, que faciliten y propicien un ambiente de cordialidad, respeto, y prevalencia de los intereses colectivos sobre los particulares.

Elaboró: Patricia Pinto

6 Cumplir cuota diaria de trabajo asignado para visitas y encuestas efectivas.
7 Suministrar a la interventoria externa del contrato, información cuando esta se requiera e informar al coordinador regional del proyecto asignado a la zona

ODS No. 1740
Fecha de inicio: 09/11/2010
Fecha de terminacion 28/11/2010

OBJETO GENERAL:

- Evaluación del impacto generado por la implementación de algunos programas de la Secretaria Distrital de Educación en el marco de la politica educativa del plan de desarrollo "Bogota: una gran escuela 2004-2008

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Prestar sus servicios como supervisor de los encuestadores y recolectores de información en el marco del trabajo de campo correspondiente al proyecto.

1. Responsable del grupo de encuestadores que le sea asignado
2. Responsable por la carga de trabajo que le sea asignada en recolección de información
3. Supervisar la labor encomendada para cada uno de los encuestadores.
4. Supervisar, controlar, registrar y responder por la recolección de información asignada al grupo que tiene bajo su tutela.
5. Reportar el desarrollo de su labor semanalmente al coordinador de campo
6. Prestar sus servicios como supervisor de los encuestadores y recolectores de información en el marco del trabajo de campo correspondiente al proyecto y apoyar la preparación previa de todo el operativo de campo

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los catorce (14) dias del mes Junio de 2012

VILMA NARVAEZ NARVAEZ
Subdirector (e)

Elaboró: Patricia Pinto

NIT 899.999.063-3