PRESENTACIÓN

Con el objeto que sea analizada hago llegar a ustedes mi hoja de vida, para evaluar Mis posibilidades de trabajo en su empresa. Además de ofrecer mis servicios y poseer las cualidades técnicas e intelectuales para el cargo, me presento como una persona responsable, puntual, atenta y con espíritu de trabajo, cualidades personales y sociales que me hacen una persona digna representante del cargo solicitado.

Les agradecería el tenerme en cuenta para laborar con ustedes en su prestigiosa empresa. Si les parece conveniente, pueden ponerse en contacto conmigo para concertar una entrevista en la fecha que mejor les convenga.

Mi agradecimiento más sincero por su atención.

Cordialmente,

Mónica Liscano Espitia
C.C 52 440 458 de Bogotá

HOJA DE VIDA



NOMBRES	**Mónica**
APELLIDOS	**Liscano Espitia**
LUGAR DE NACIMIENTO	**Bogotá (Cundinamarca)**
FECHA DE NACIMIENTO	**marzo 20 de 1978**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	**52440458 de Bogotá**
ESTADO CIVIL	**separada**
DIRECCIÓN	**Calle 36b sur # 11-25**
CELULAR	**3196149542**
TELÉFONO	**3628561**
EMAIL	monicaliscanoespititia@hotmail.com

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria
Colegio Danilo Cifuentes
Bachiller Comercial

Universidad
Antonio Nariño
Administración de Empresas
2002

Corporación Tecnológica Empresarial
Organización Empresarial de pymes y MiPymes
2016

Sena
Administración de Recurso Humano
2014

Politécnico Superior de Colombia
Normas Internacionales de Auditoria
Diplomado
2020

OTROS CONOCIMIENTOS

- **Buenas prácticas de manufactura**
- **Gestión empresarial**
- **Atención al cliente**

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo	**Supervisor de campo**
Jefe inmediato	**Julia Diaz**
Teléfono	**3206887713**
Empresa	**Fundación Universidad de Antioquia**
Año	**2024**

Cargo	**Coordinador de campo**
Jefe inmediato	**William Orlando Niño**
Teléfono	**3015807218**
Empresa	**Infometrika**
Año	**2023**

Cargo	**Supervisor de campo**
Jefe inmediato	**Omar Rodriguez**
Teléfono	**3163959594**
Empresa	**Consorcio sisben**
Año	**2022 -2024**

Cargo	**supervisor territorial ANSV**
Jefe inmediato	**Diana García**
Teléfono	**3174403582**
Empresa	**Proyectamos**
Año	**2022**

Cargo	**coordinador de campo**
Jefe inmediato	**William Niño**
Teléfono	**3015807218**
Empresa	**Infometrika**
Año	**2022**

Cargo	**supervisor Sisbén**
Jefe inmediato	**Lina Ramírez**
Teléfono	**321 3266998**
Empresa	**Consorcio Domum**

Año	**2021 - 2022**
Cargo	**Levantamiento de cartografía (muma)**
Jefe inmediato	**Ruth Orjuela**
Teléfono	**3118328581**
Empresa	**Infometrika**
Año	**2021-2022**
Cargo	**Supervisor de Campo**
Jefe inmediato	**Omar Rodríguez**
Teléfono	**3163959594**
Empresa	**Consorcio Sisbén**
Año	**2021**
Cargo	**Supervisora Sisbén**
Jefe Inmediato	**Ruth Orjuela**
Teléfono	**3118328581**
Empresa	**Unión Temporal Universidad Nacional -**
Año	**2019**
Cargo	**Encuestadora ANSV**
Jefe Inmediato	**Ruth Orjuela**
Teléfono	**3118328581**
Empresa	**Infometrika**
Año	**2020**
Cargo	**Encuestador CCB**
Jefe Inmediato	**Ruth Orjuela**
Teléfono	**3118328581**
Empresa	**Infometrika**
Año	**2020**

Cargo	**Encuestador Gobernanza**
Jefe Inmediato	**William Niño**
Teléfono	**3015807218**
Empresa	**Infometrika**
Año	**Enero-febrero 2018**

Cargo	**Encuestador DNP**
Jefe Inmediato	**William Niño**
Teléfono	**3015807218**
Empresa	**Infometrika**
Año	**2018**

Cargo	**Encuestador MINTIC**
Jefe Inmediato	**Ruth Orjuela**
Teléfono	**3118328581**
Empresa	**Infometrika**
Año	**2018**

Cargo	**Encuestador Renata**
Jefe Inmediato	**William Niño**
Teléfono	**3015807218**
Empresa	**Infometrika**
Año	**2018**

Cargo	**Encuestador Cesantes**
Jefe Inmediato	**William Niño**
Teléfono	**3015807218**
Empresa	**Infometrika**
Año	**2018**

Cargo	**Encuestador Mintic**
Jefe Inmediato	**Ruth Orjuela**
Teléfono	**3118328581**
Empresa	**Infometrika**
Año	**Junio 2018**

Cargo	**Encuestador Mintic**
Jefe Inmediato	**Ruth orjuela**
Teléfono	**3118328581**

Empresa Infometrika
Año julio 2018

Cargo Encuestador MINTIC
Jefe Inmediato Ruth Orjuela
Teléfono 3118328581
Empresa Infometrika
Año Agosto- 2018

Cargo Encuestador ICBF
Jefe Inmediato William Niño
Teléfono 3015807218
Empresa Infometrika
Año Julio 2018

Cargo Encuestador Renata
Jefe Inmediato William Niño
Teléfono 3015807218
Empresa Infometrika
Año Sept-oct 2018

Cargo Jefe salon universidad del Rosario
Jefe Inmediato William Niño
Teléfono 3015807218
Empresa Infometrika
Año Octubre 2018

Cargo Encuestador Gobernación de Cundinamarca
Jefe Inmediato William Niño
Teléfono 3015807218
Empresa Infometrika
Año Diciembre 2018

Cargo Recolectora CCB
Jefe Inmediato Ruth Orjuela
Teléfono 3118328581
Empresa Infometrika
Año Octubre 2019

Cargo **Recolectora CCB**
Victimización
Jefe Inmediato **William Niño**
Teléfono **3015807218**
Empresa **Infometrika**
Año **Febrero 2020**

Cargo **Recolectora PPA**
Jefe Inmediato **Elena Nadjarm**
Teléfono **3214205542**
Empresa **Dane**
Año **2018**

Cargo **Coordinadora**
Jefe Inmediato **María del pilar Espíndola**
Teléfono **4740235**
Empresa **HMS Ingenieros Arquitectos**
LTDA
Año **2016-2017**

Cargo **Encuestador PPA**
Jefe Inmediato **Elena Nadjarm**
Teléfono **3214205542**
Empresa **Dane**
Año **2017**

Cargo **Encuestador Licores**
Jefe **Nino Valoyes**
Teléfono **5978300**
Empresa **Dane**
Año **2016**

Cargo **Encuestador ECC**
Jefe Inmediato **Nino Valoyes**
Teléfono **5978300**
Empresa **Dane**
Año **2016**

Cargo	**Encuestador**
Jefe Inmediato	**Hector Espitia**
Telefono	**3102610373**
Empresa	**Importadora HE**
Año	**2015**

Cargo	**Supervisora Censo Nacional Agropecuario**
Jefe inmediato	**Maria Leonor Villamizar**
Teléfono	**5978300**
Empresa	**Dane Central**
Año	**2015**

Cargo	**Coordinadora de Campo**
Jefe Inmediato	**Janet Alcaraz Carrascal**
Teléfono	**3113226099**
Empresa	**J.A.C. Consultores E.U.**
Año	**2011 - 2013**

Cargo	**Aux Operativo**
Jefe Inmediato	**William Torres**
Teléfono	**Multiplex Americas**
Empresa	**Cine Colombia**
Año	**2000**

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre Ricardo Martínez
Ocupación Comerciante
Teléfono 3002643828

Nombre Juan José Cárdenas
Ocupación Ingeniero
Teléfono 3123715447

REFERENCIAS FAMILIARES

Nombre Melida Mendoza
Ocupación Independiente
Teléfono 3628561

Nombre Carmenza Espitia
Ocupación Pensionada
Teléfono 8031939

Autorizo a pedir información sin ninguna restricción.

Para todos los efectos legales, certifico que todas las informaciones anotadas por mí en la presente hoja de vida son veraces. (C.S.T. Art. 62. Núm. 1).

Mónica Liscano Espitia
C.C 52 440 458 Bogotá (Cundinamarca)

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.440.458**

LISCANO ESPITIA

APELLIDOS

MONICA

NOMBRES



FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **20-MAR-1978**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA **AB+** G.S. RH **F** SEXO

28-AGO-1996 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00162698-F-0052440458-20090714 0013407063A 2 9923875135

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14978449490

(415)7707212489984(8020) 000001497844949 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 4 4 0 4 5 8	6	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	52440458	1 9 9 6 0 8 2 8

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LISCANO	ESPITIA	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 36 B SUR 11 25 AP 213

42. Correo electrónico: monicaliscanoespitia@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 9 6 1 4 9 5 4 2	6 0 1 3 6 2 8 5 6 1

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
5 6 3 0	2 0 1 0 0 8 0 7	7 3 2 0	2 0 1 7 0 3 0 1			

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
4	9																								

53. Código

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						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 - 05 / 12 : 35: 06

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 LISCANO ESPITIA MONICA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO



UNIDAD MEDICA RIONEGRO LTDA

Resolución No. 10608 S.D.S.
Calle 76 #20c-42– Barrio Juan XXIII – PBX – 3001509
unirionegro@gmail.com

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL
Certificado de aptitud:52440458

INFORMACION GENERAL

Fecha y Lugar:	15/05/2024		BOGOTA D.C.	**Tipo de Examen:**	INGRESO
Paciente:	MONICA LISCANO ESPITIA			**Identificación:**	52.440.458
Género	F	**Edad:**	46	**Teléfono:**	3196149542
				Cargo:	CONTRATISTA
Dirección:	CLL 36 B SUR #11-25			**Escolaridad:**	PROFESIONAL
Empresa:	PARTICULAR			**Estado civil:**	SEPARADA

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

MEDICINA OCUPACIONAL	USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL. OSTEOMUSCULAR Y CARDIOVASCULAR: NORMALES

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

APTO PARA EL CARGO

Observaciones:

Tipo de Restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Permanente
SIN RESTRICCION		

Ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica o Programa de Prevención y Promoción

BIOMECANICO

PSICOSOCIAL (Resolución 2646 de 2008)

Información de Remisiones

EL CONCEPTO INTEGRAL DE APTITUD LABORAL, SE EXPIDE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL TRABAJADOR: Autorizo al (ala) doctor (a) abajo mencionado (a) a realizar mi examen médico y/o paraclínico (s) ocupacional (es), registrado (s) en este documento. El (la) doctor (a) abajo mencionado (a) me ha explicado la naturaleza y propósito de examen médico y/o paraclínico (s) ocupacional (es). He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del examen médico y/o paraclínico ocupacional (es), a partir de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de las prueba(s). Entiendo que la realización de esta (as) prueba (as) es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizara el (los) examen (es). Fui informado de las medidas que tomara la UNIDAD MEDICA RIONEGRO LTDA. Para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este (as) examen (es) están completas y son verídicas. Autorizo a la UNIDAD MEDICA RIONEGRO LTDA. Para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del programa de salud ocupacional y para las situaciones contempladas en la misma legislación. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior, y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.



LUIS EDUARDO SANTACRUZ RIVADENEIRA	19466214	14687	MONICA LISCANO ESPITIA	52440458
Médico Especialista en Salud Laboral			Firma y cédula del Paciente	

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

MONICA LISCANO ESPITIA

52440458

Cédula

Participó en el proceso de capacitación virtual

COORDINADOR DE CAMPO SISBÉN IV

■ 9 de septiembre de 2024 ■

Horas de estudio: 40 horas

UfPEyBbq0v

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

Personería Jurídica No. 4571 de 1977

ACTA DE GRADO NUMERO 8777

EL CONCEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD EN SU SESION DEL DIA 06

DE JULIO DE 2.002 ACTA No. 11

CONSIDERANDO

Que la carrera de **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**
cuenta con la aprobación correspondiente de conformidad con disposiciones vigentes;

Que el Estudiante **MÓNICA LISCANO ESPITIA**

Con cédula de ciudadanía No. **52.440.458** de Bogotá, D.E.

Terminó satisfactoriamente los estudios del Programa de **Administración de Empresas** y cumplió con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Administración de Empresas.

RESUELVE

Otorgarle el Título de **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

Luego del juramento de rigor se hizo entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Santafé de Bogotá, D.C.
a los 13 días de mes de AGOSTO de 2.002

Firmado
HORACIO GALAZAR MONTOYA
RECTOR

Firmado
EDUARDO BELTRAN RODRIGUEZ
DECANO DE LA FACULTAD

MARTHA LUCIA CARVALHO Q.
SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 300-30 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 9 No. **8777**
SANTAFE DE BOGOTA D.C. 17 DE AGOSTO DE 2.002

CORPORACION TECNOLOGICA EMPRESARIAL
INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
SEDE PRIMERO DE MAYO
DIRECCION CRA 12 A BIS No 20 – 120 SUR
RESOLUCION 1575/03

HACE CONSTAR

Que, el (la) estudiante MÒNICA LISCANO ESPITIA, identificado (a) con el Documento de identidad Nº 52.440.458, código 05010435000102, ha finalizado satisfactoriamente sus estudios en esta institución en el Programa Técnico Laboral de ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL DE PYMES Y MIPYMES, en el horario de 7:00 A.M. a 8:30 P.M.

El programa constaba de Veintitrés (23) asignaturas y una práctica empresarial de Cuatrocientas Ochenta (480) horas, para un total de Un Mil Seiscientas Ochenta (1.680) horas de formación.

Para su constancia se firma en la cuidad de Bogotá, a los 2 días del mes 12 del año 2016

HENRY GONZALEZ REYES
Director Sede

Valido en su original por un mes a partir de la fecha de su expedición

La República de Colombia

El Ministerio de Educación
y en su nombre

El Colegio Danilo Cifuentes

Autorizado por la Secretaria de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.
según Resolución No 3334 del 18 de Noviembre de 1992

Confiere a:

Mónica Lizcano Espitia

Identificado con C.C. No. 52 440.458 de Bogotá

El Título de:

Bachiller Comercial

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

Rector (a)

COLEGIO DANILO CIFUENTES
SECRETARIA
BOGOTA D. E.

Secretario (a)

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a 30 de Nov de 1996.

"No requiere registro, según decreto 921 del 6 de Mayo de 1994"

Terrígenos Ltda.

Powered by CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MONICA LISCANO ESPITIA

Con Cedula de Ciudadania No. 52.440.458

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Armenia, a los tres (3) dias del mes de junio de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
NESTOR JIMENEZ SERNA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

NESTOR JIMENEZ SERNA
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDIO

20281703 - 03/06/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la pagina web http://certificados.sena.edu.co, bajo el numero 912000735229CC52440458C

H.M.S. INGENIEROS ARQUITECTOS
LTDA. NIT 830.027.973-1

CERTIFICA

Que la señora MONICA LISCANO ESPITIA identificada con la cédula de ciudadanía Numero 52.440.458 de Bogotá, desarrollo las actividades de coordinación de proyectos en nuestra organización, durante el periodo del 05 de septiembre de 2016 hasta 05 de diciembre de 2017, en la ciudad de Bogotá.

Proyectos en los cuales realizo labores de dirección y coordinación, orientando y supervisando la correcta aplicación de la metodología de cada uno de los operativos correspondientes, garantizando la oportunidad, calidad, cobertura y el normal desarrollo de los procesos y actividades operativas orientando el personal a cargo.

La presente se firma a los 06 días del mes de Enero de 2019.

Cordialmente,

María del Pilar Espíndola
Subgerente General
4740235/ 3204179869

Powered by CamScanner

J.a.c.
Consultores Asociados E.U.
Nit. 900.261.113-8

HACE CONSTAR QUE:

La señorita **MONICA LLISCANO ESPITIA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.440.458 de Bogotá, estuvo vinculada mediante contratos de prestación de servicios desempeñándose como ***Coordinadora de Campo,*** en los diferentes proyectos relacionados con recolección de información socioeconómica desarrollados por la empresa *en el departamento de Antioquia,* principalmente, en la ciudad de Medellín durante los siguientes períodos:

- Del 25 de enero de 2011 al 30 de junio de 2011
- Del 1 de agosto de 2012 al 16 septiembre de 2012
- Del 12 de febrero de 2013 al 17 de julio de 2013
- Del 15 de mayo de 2014 al 7 de agosto de 2014

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los treinta (30) días del mes de junio de 2015.

Atentamente,

JANET ALCARAZ CARRASCAL
CC 43.823.053 de Medellín

JANET ALCARAZ CARRASCAL
Representante Legal

Calle 113 A No. 76 D - 56 Tel: 273 42 35 Cel: 311 322 60 99 Medellín - Antioquia
alcaraz.carrascal.janet@gmail.com

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20241100003581
Fecha: 15-05-2024

Código Dependencia: 110

Acceso: Reservado (), Público (x),

CONSULTORES EN INFORMACIÓN INFOMÉTRIKA S.A.S
NIT. 900196555-1
CERTIFICA QUE:

MONICA LISCANO ESPITIA, identificada con C.C No. 52440458 de Bogotá, prestó sus servicios en forma independiente y autónoma en calidad de Coordinador de Campo, desde el 05 de julio de 2023 al 30 de noviembre del 2023, realizando las siguientes funciones:

- Asistir a los entrenamientos o capacitaciones establecidas para la ejecución del proyecto SDH
- Asegurar que las encuestas sean realizadas en condiciones de calidad y correcto diligenciamiento en la plataforma, herramienta o DMC entregado.
- Cumplir con los tiempos estimados y programados para la culminación de la labor.
- Garantizar la carga o la transmisión diaria de las encuestas realizadas.
- Garantizar que la información recolectada en la encuesta sea veraz, consistente y completa.
- Garantizar el 100% del cubrimiento y ejecución de la carga de trabajo asignada.

La presente certificación se realiza a solicitud del interesado a los 14 días del mes de mayo de 2024.

Cordialmente,

Claudia Milena Morales Osorio
Directora Administrativa
Direccion Administrativa

Elaboró: Laura Sofia Gonzalez Mera
Revisó: CLAUDIA MILENA MORALES OSORIO
Aprobó: CLAUDIA MILENA MORALES OSORIO

Scanned with CamScanner

VCO S.A. VCO CONSULTING

CCRP

CONSORCIO SISBEN CSV

LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que la señora **MONICA LISCANO ESPITIA** identificada con cédula de ciudadanía No**.** 52.440.458, laboro en nuestra compañía desde el dia 04 de agosto del 2022 hasta el 30 de octubre del 2023, desempeñando el cargo de **SUPERVISOR(a),** por medio de un contrato por **PRESTACION DE SERVICIOS**.

Realizando las siguientes funciones:

- Realizar acompañamiento en campo a los encuestadores a fin de constatar que cada encuestador cumpla con la labor que le fue asignada.
- Supervisar que el equipo a su cargo realice como mínimo nueve encuestas promedio diarias.
- Entregar a los encuestadores los listados de las solicitudes asignadas para que ellos realicen las llamadas.
- Diligenciar y entregar oportunamente, los formatos de seguimiento definidos para el desarrollo del proyecto.

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

Atentamente,

PAOLA PRADA CASTAÑEDA
Coordinadora de Talento Humano
CONSORCIO SISBEN CSV

Elaborado por: Daniel Aldana.

Scanned with CamScanner

CONSORCIO SEGURIDAD PROYECTAMOS ANALYTICA
NIT 901.539.500-4

CERTIFICA:

Que él (Sr.) o la (Sra.) **MONICA LISCANO ESPITIA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52440458**,** prestó sus servicios a este consorcio bajo la siguiente relación:

Objeto del Contrato:	Prestar sus servicios al consorcio, desempeñando el rol de: **SUPERVISOR TERRITORIAL,** para la ejecución del contrato **252-2021** celebrado con la ANSV, cuyo objeto es: "Realizar un estudio Observacional para el cálculo de la línea base de indicadores estratégicos de desempeño en seguridad vial".
Fecha de Inicio:	26 de abril de 2022
Fecha de Fin:	30 de julio de 2022
Términos del Contrato	Prestación de Servicios

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de septiembre de 2022.

Cualquier inquietud o ampliación de la información será atendida en el teléfono 60(1) 5349073

Cordialmente,

CAROL ANDREA NIÑO SUÁREZ
Representante Legal

CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que **MONICA LISCANO ESPITIA**, identificado con documento de identidad No. **52.440.458**, presto sus sesvicios 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 Sisben 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

Powered by CamScanner

CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que **MONICA LISCANO ESPITIA**, identificado con documento de identidad No. **52.440.458**, 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

Calle 60 No. 19 - 19 ☎: 3100470
sisben.admin@formacionaoc.com.co

Powered by CamScanner

CONSORCIO SISBEN CS
NIT: 901433797-8

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO DEL CONSORCIO SISBEN CS

HACE CONSTAR QUE:

La Señora **MONICA LISCANO ESPITIA**, identificado con cédula de ciudadanía No 52.440.458, trabajó para el **CONSORCIO SISBEN CS**, desde el 28 de marzo de 2021 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

Scanned with CamScanner

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 once (11) días del mes de junio del 2021.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Jefe de Operaciones
Cédula: 51.963.598 de Bogotá

Scanned with CamScanner

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE
MONICA LISCANO ESPITIA, CC. No 52440458

La suscrita Coordinadora General Operativa de la Unión Temporal Universidad Nacional – Infométrika Sisbén 2018, identificada con NIT. 901.239.611-6, certifica que MONICA LISCANO ESPITIA, identificada con **C.C. n.° 52440458**, suscribió la Orden Contractual descrita a continuación:

TIPO DE CONTRATO:	**ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
N° DE CONTRATO:	**ODS 37 DE 2019**
FECHA DE INICIO:	**29/03/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**28/08/2019**
ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRORROGA	**No.1 de 2019 No.2 de 2019 No. 3 2019**
PRORROGA:	**13/12/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	**No aplica**

OBJETO GENERAL:

PRESTAR SERVICIOS INDEPENDIENTES COMO SUPERVISOR PARA ACOMPAÑAR, DAR SOPORTE, BRINDAR SEGUIMIENTO Y MONITOREAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ENCUESTA SISBEN IV POR BARRIDO ZONA 3 PARA EL EQUIPO DE ENCUESTADORES/ENUMERADORES A SU CARGO EN EL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N. 442 DE 2018 SUSCRITO ENTRE LA UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD NACIONAL – INFOMETRIKA SISBEN 2018.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

EN VIRTUD DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIOS, EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CUMPLIR LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. REALIZAR Y APROBAR LA CAPACITACIÓN VIRTUAL IMPARTIDA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DEL DNP
2. ASISTIR A LA CAPACITACIÓN PRESENCIAL PARA EL MANEJO CONCEPTUAL Y DE LAS DMC QUE SEA IMPARTIDA POR EL EQUIPO DE COORDINADORES DE CAMPO
3. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE AL TRABAJO DE CAMPO QUE DESARROLLE LOS ENUMERADORES Y ENCUESTADORES A SU CARGO.
4. DAR APOYO AL COORDINADOR DE CAMPO EN LA ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO Y PROCESO DE ALISTAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS.
5. EFECTUAR EL CARGUE DE UNIDADES DE COBERTURA EN CADA UNO DE LOS DMC PARA LAS ENCUESTAS QUE SE APLICARÁN.
6. ACTIVAR LA CARTOGRAFÍA EN LOS DMC DE LOS ENCUESTADORES Y/O ENUMERADORES A SU CARGO.
7. ASIGNAR UNIDADES DE COBERTURA A ENUMERAR O LAS VIVIENDAS A ENCUESTAR PARA LOS ROLES A SU CARGO
8. UBICARSE EN EL PUNTO DE LA UNIDAD DE COBERTURA QUE SE INICIARA, O EN EL PUNTO DE LA UNIDAD DE COBERTURA EN EL QUE SE TERMINÓ LA LABOR EN EL DÍA ANTERIOR.
9. DAR APERTURA AL LEVANTAMIENTO DEL RECUENTO Y LAS ENCUESTAS, A ASIGNADAS AL ENUMERADOR Y/O ENCUESTADOR.
10. EN EL MOMENTO DE TERMINAR CADA ENCUESTA, O CADA UNIDAD DE COBERTURA ASIGNAR UNA NUEVA.
11. VERIFICAR LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LOS ENCUESTADORES, TENIENDO EN CUENTA LA CARTOGRAFÍA INCLUIDA EN EL DMC.
12. EN ALGUNAS OPORTUNIDADES HACER LA PRESENTACIÓN FORMAL DEL ENCUESTADOR Y DEL PROPÓSITO DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA.

Powered by CamScanner

13. EFECTUAR REUNIONES CON LOS ENCUESTADORES Y DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RETROALIMENTACIÓN A QUE HAYA LUGAR.
14. BRINDAR SOPORTE TEMÁTICO Y OPERATIVO AL EQUIPO DE ENCUESTADORES A SU CARGO.
15. VELAR PORQUE EL EQUIPO DE ENCUESTADORES DISPONGA DE LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DURANTE EL TIEMPO QUE SE REALICE EL OPERATIVO DE CAMPO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE IMAGEN EMITIDOS POR EL DNP.
16. INFORMAR OPORTUNAMENTE AL COORDINADOR DE CAMPO LOS PROBLEMAS, LAS DUDAS O LOS EVENTOS DE RIESGO QUE SE PRESENTEN EN LA EJECUCIÓN DE SU TRABAJO.
17. CUIDAR LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO Y RESPONDER POR SU PÉRDIDA O DETERIORO, EN PARTICULAR DEL DMC Y SUS ACCESORIOS.
18. AL FINALIZAR CADA JORNADA DIARIA VELAR PORQUE SE EFECTÚE LA SINCRONIZACIÓN DE LOS DMC PARA DESCARGAR LAS ENCUESTAS REALIZADAS POR SU GRUPO DE ENCUESTADORES A LA BASE LOCAL.
19. REALIZAR LA PROGRAMACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS ENCUESTAS QUE DIARIAMENTE QUEDEN COMPLETAS.
20. APOYAR LA SENSIBILIZACIÓN EN LOS HOGARES QUE PRESENTEN RECHAZO Y DE SER NECESARIO APOYARSE EN EL COORDINADOR DE CAMPO.
21. ASIGNAR ENCUESTAS PARA VIVIENDAS NO REGISTRADAS EN EL RECUENTO DE EDIFICACIONES, VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS.
22. DESPUÉS DE VERIFICAR QUE SE HA REALIZADO LA SINCRONIZACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LAS ENCUESTAS DEL DMC BORRAR LA INFORMACIÓN DE LAS ENCUESTAS MEDIANTE LA OPCIÓN LIMPIAR DMC.
23. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS RENDIMIENTOS Y DESEMPEÑO DE LOS ENUMERADORES ESTO ES 178 VIVIENDAS DÍA Y PARA LOS ENCUESTADOR ES 12 ENCUESTAS AL DÍA.
24. AVISAR OPORTUNAMENTE A SU COORDINADOR CUANDO NO PUEDA UTILIZAR EL DMC POR PROBLEMAS TECNICOS O POR HECHOS O ALTERACIONES GRAVES A LA SEGURIDAD QUE AFECTEN EL NORMAL DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, PARA PODER SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE LEVANTAR LA INFORMACIÓN EN MEDIO IMPRESO (FORMULARIO).
25. GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN LEVANTADA EN MEDIO IMPRESO SEA INGRESADA AL DMC. RECIBIR DIARIAMENTE DE LOS ENCUESTADORES LAS FICHAS DILIGENCIADAS PARA SU POSTERIOR SINCRONIZACIÓN EN LOS PUNTOS ESTABLECIDOS POR EL PROYECTO.
26. PROVEER LOS INSUMOS DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PARCIALES Y FINALES DE AVANCE Y DE SEGUIMIENTO AL OPERATIVO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
27. CUIDAR LOS BIENES ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRATADA DMC Y SUS ACCESORIOS.
28. REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS IMPLEMENTOS QUE SE LE ENTREGUEN PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, AL TERMINAR EL PRESENTE CONTRATO O CUANDO LA UNION TEMPORAL LOS REQUIERA, CONSTANDO EN UN PAZ Y SALVO ENTREGADO POR LA UT.
29. APLICAR LAS MEJORAS PRÁCTICAS DE USO DEL DMC Y RESPONDER POR SU PÉRDIDA O DETERIORO. EN CASO DE PÉRDIDA CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES QUE SEAN NECESARIOS Y AVISAR INMEDIATAMENTE AL COORDINADOR.
30. REALIZAR EL REPORTE DE CAMPO SOBRE ASIGNACIONES, ENCUESTAS EFECTIVAS, PENDIENTES, REPROGRAMACIONES EN EL APLICATIVO DE SEGUIMIENTO DESARROLLADO POR LA UNIÓN TEMPORAL.
31. EN CASOS DE PÉRDIDA O DAÑO DE LOS DMC O SUS ACCESORIOS, DEBE ASEGURARSE DE QUE SE REALICEN OPORTUNAMENTE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES QUE SE REQUIERAN Y AVISAR AL COORDINADOR DE CAMPO, EN EL FORMATO DISPUESTO POR UT PARA ESTE FIN.
32. ASISTIR EN LOS HORARIOS Y LUGARES PACTADOS O PROGRAMADOS POR EL EQUIPO DE COORDINACION DE CAMPO.
33. EL CONTRATISTA FIRMARA UN FORMATO Y/O PLANILLA DE INVENTARIOS, EN LA QUE SE ESTABLEZCA

Powered by CamScanner

LOS BIENES, HORA Y FECHA DE SU RECEPCIÓN.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

PATRICIA MARTINEZ BARRAGAN
COORDINADORA GENERAL OPERATIVA
UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD NACIONAL – INFOMETRIKA SISBEN 2018
BOGOTÁ

Powered by CamScanner

DANE

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **MONICA LISCANO ESPITIA** Identificado (a) con **C.C. No. 52440458,** sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1395 De 2016: ECC - Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la Recolección Urbana de la información mediante el método de captura móvil, DMC de información de la Encuesta de Consumo Cultural - ECC. el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del Acta de Inicio y previo Registro Presupuestal y hasta por 45 días.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.-Asistir al curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el supervisor realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales de la Encuesta de Consumo Cultural - ECC. 3.-Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, durante el operativo de campo, en aquellos casos en que surjan dudas. 4.-Adelantar las correcciones que el supervisor le asigne y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5.-Informar al Supervisor de Campo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 6.-Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura DMC. 7.-Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura DMC. 8.-Asistir a las reuniones que se acuerden con el supervisor y el coordinador del operativo o re inducciones que se requieran para tratar aspectos metodológicos, técnicos Y tecnológicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos en el desarrollo del operativo. 9.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 10.- Apoyar cuando así se requiera el proceso de recuento. 11.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 1 de Agosto de 2016 y hasta el 18 de Septiembre de 2017 con un valor total de contrato por **DOS MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS ($2,058,600.00) M/cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado el dia 17 de Noviembre de 2017

CARLOS ANDRES PRADA DURAN

ELABORO
MARTHA E.TOVAR C.

Powered by CamScanner

DANE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EL DIRECTOR
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL - DANE
CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **MONICA LISCANO ESPITIA**, identificado (a) con C.C. No.**52.440.458**, presta sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No.1796 de 2015: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección de la información del operativo de campo en la Encuesta Nacional Agropecuaria ENA - segundo semestre del 2015.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso de entrenamiento nivel II. 2.- Realizar el levantamiento de la información en DMC en la Encuesta Nacional Agropecuaria ENA - segundo semestre del 2015 en el departamento de la muestra de estudio asignado. 3.- Llevar consigo el Manual de Recolección y Conceptos Básicos y utilizarlo en aquellos casos en que surjan dudas durante el trabajo de campo. 4.- Asistir a las reuniones que se acuerden con el supervisor y adelantar las correcciones que el supervisor le ordene y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5.- Informar al supervisor de campo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 6.- Evitar discutir con los entrevistados y no formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. 7.- Realizar por cada encuesta la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 8.- Efectuar un minucioso análisis de los materiales cartográficos y fotográficos correspondientes a las áreas de trabajo, con el fin de determinar las vías de acceso y planear su recorrido respetando el diseño del mismo. 9.- Determinar e identificar a los encuestados idóneos. 10.- Verificar en la fotografía, uno a uno los límites de los PSM. 11.- Recolectar personalmente la información requerida a través de entrevistas directas al productor agropecuario o encuestado idóneo. 12.- Entregar diariamente la información al supervisor para la revisión y posterior envío al nivel central durante los días del contrato. 13.- Entregar diariamente al supervisor los formatos de control diligenciados. 14.- Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 15.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 16.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

El contratista presta el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 01 de Octubre de 2015 y hasta el 30 de Noviembre de 2015 con un valor total de $/1.574.128.oo =M/cte.

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 27 días de Enero de 2016.

JOSÉ HERMES BORDA GARCÍA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Carrera 59 Núm. 26-70 Interior 1 CAN, Edificio DANE
Teléfonos (571) 597 8300 Fax (571) 597 8299 Bogotá, D.C., Colombia
www.dane.gov.co
contacto@dane.gov.co

Powered by CamScanner

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

EL DIRECTOR (E) DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **MONICA LISCANO ESPITIA** identificado (a) con **C.C. No. 52440458,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios.

Contrato No. 283 De 2017: INDICES_ TH_ TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la realizar la toma de precios de las diferentes canastas del programa de precios del poder adquisitivo al igual que apoyar la recolección de las canastas de precios y costos a partir de la visita a las fuentes corroborando la existencia de los productos de la canasta solicitada y garantizando que la especificación existente en el mercado corresponda en completitud y calidad a la solicitada por el programa el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del acta de inicio previo registro presupuestal hasta el 30 de Diciembre del 2017

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECIFICAS

1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo 2.- Identificar, caractenzar y georreferenciar las fuentes idóneas para los operativos de las canastas del programa de paridad del poder adquisitivo 3.- Establecer contacto directo con las fuentes y tomar la información de precios de cada uno de los productos con su completitud de especificaciones 4.- Catalogar los productos de la canasta disponibles en las fuentes identificadas segun su codificación 5.- Listar los productos consultados en las fuentes identificadas que cumplen 100% con las especificaciones y características solicitadas por el programa 6.- Levantar el precio y demás atributos requeridos en la canasta para los productos identificados que cumplen con la especificación solicitada 7.- Identificar para cada producto la representatividad del mismo en la estructura de gasto de los hogares, esta se determina a partir de revisión de fuentes secundarias, así como de la información que brindan las fuentes identificadas en relación al valor de las ventas y volumen para cada producto 8.- Registrar en el reporte de fuentes visitadas, la fecha, nombre completo de la persona que brindan la información y hacer diligenciar la firma, para tener evidencia de las visitas a las fuentes 9.- Entregar diariamente y cumplir oportunamente con la programación diaria de la recolección, sin detrimento de la calidad de la información, revisándola cuidadosa y detalladamente para comprobar que este completa y guarde consistencia y veracidad y al mismo tiempo entregarla diariamente totalmente diligenciada 10.- Elaborar plan de rutas y de desplazamiento diario a las Fuentes 11.- Estudiar permanentemente los lineamientos de que debe cumplir cada producto y fuente. 12.- Apoyar la recolección de las diferentes canastas de los índices de precios y costos cuando sea requerido por el supervisor del contrato 13.- Comunicar al equipo de trabajo de la investigación, los problemas que se detecten en proceso de recolección para la identificación de los productos, para su respectivo análisis y realimentación así como las recomendaciones que permitan mejorar la toma de información. 14.- Conocer y manejar el aplicativo de Indices desde su dispositivo Móvil de Captura para garantizar el correcto diligenciamiento de la información 15.- Mantener total reserva sobre la identificación de las fuentes, sus precios y artículos o productos y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato 16.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran 17.- Desarrollar las demas actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato

Powered by CamScanner

DANE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

No. 1271-2015

LA SECRETARIA GENEREAL
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –DANE-

CERTIFICA:

Que **MONICA LISCANO ESPITIA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 52.440.458 Bogotá prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1778 DE 2015**

Objeto Prestación de servicios de apoyo a la gestión para llevar a cabo las actividades del proceso de supervisión de digitación de acuerdo con los lineamientos institucionales de los formularios en papel del Tercer Censo Nacional Agropecuario - Control de Cobertura, recibidos durante la ejecución del contrato. Por el periodo comprendido entre el 27 de abril de 2015, hasta el 8 de julio de 2015, y el cual tuvo una prorroga hasta el 14 de agosto de 2015, Que el contrato se pactó por un valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 3.250.000.00) M/cte.** y el cual tuvo una adición por valor de **UN MILLON QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($1.560.000.00)M/cte.**

Obligación

1 Recibir los formularios en papel del proyecto Tercer Censo Nacional Agropecuario entregados por el Supervisor de Alistamiento en lotes de 50 unidades y verificar que los números de formularios diligenciados en el "formatos de control" concuerden con los Números de Formularios recibidos. 2- Hacer entrega de los formularios a Digitar a cada uno de los digitadores asignados por el coordinador del proceso, llevando un control de los lotes entregados en los formatos definidos. 3- Llevar a cabo el proceso de supervisión de digitación al personal asignado, de manera personalizada y continua. 4- Recibir de los digitadores de su grupo de trabajo, los formularios seleccionados para el proceso de control de calidad. 5- Realizar el proceso de verificación de la digitación como control de calidad, sobre mínimo un 10% de los formularios de cada uno de los lotes previamente definidos con el coordinador del proceso, llevando un registro de las observaciones encontradas. 6- Realizar el proceso de verificación de la digitación como control de calidad, sobre mínimo un 10% de los formularios de cada uno de los lotes previamente definidos con el coordinador del proceso, llevando un registro de las observaciones encontradas. 7- Llevar a cabo un seguimiento y control del número de formularios digitados por el personal a su cargo y participar en la verificación del cumplimiento de la meta definida. 8- Hacer entrega al supervisor de Alistamiento, de los lotes de formularios digitados llevando un registro en el formato establecido. 9- Responder por el material entregado por los supervisores de Alistamiento para el proceso de digitación. 10- Elaborar y entregar un informe de la totalidad de las inconsistencias y observaciones del personal a cargo, encontradas durante el proceso de verificación de calidad de la información digitada. 11- Y demás actividades a desarrollar conforme al objeto del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1983, en virtud del (los) contrato(s) no se generó relación laboral, ni prestaciones sociales.

Se expide por solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de agosto de 2015.

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
Secretaria General DANE

Elaboró: Martha Jimenez CIT de contrato

Powered by CamScanner