
REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO 35.503.580
GONZALEZ LEON

APELLIDOS
AMALIA DEL PILAR

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 23-JUL-1963
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO

30-NOV-1982 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1500150-00881991-F-0035503580-20170208 00535 44151A 1 5021646271

AMALIA DEL PILAR GONZALEZ

CONTACTO

(+57) 318-544-90-43/(+57) 1 924-95-95

amalipilar@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

ANTROPOLOGA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, ME HE DESEMPEÑADO EN EL CAMPO INVESTIGATIVO CON ENFASIS EN LA RECOLECCION Y ANALISIS DE DATOS BAJO LA DIRECCION DE LA CORPORACION DE TEATRO Y CULTURA ACTO LATINO. EN ESTA MISMA CORPORACIÓN ME DESEMPEÑÉ EN ACTIVIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA EN EL REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL DE LA CEDE Y LABORES ADMINISTRATIVAS.

HE TRABAJADO COMO ENCUESTADORA Y SUPERVISORA EN CAMPO Y TELEFONICA EN FIRMAS DE INVESTIGACION DE MERCADOS, ABORDANDO DIVERSOS TEMAS

ME HE DESEMPEÑADO COMO SUPERVISORA DE CAMPO CON LA RESPONSABILIDAD DE DAR APOYO Y GUIA, TANTO EN TÉRMINOS CONCEPTUALES COMO PRÁCTICOS EN TERRENO, A GRUPOS DE ENCUESTADORES PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA SISBEN IV EN BOGOTA. ME DESEMPEÑÉ COMO SUPERVISORA DE CAMPO EN LA INTERVENTORIA PARA EL SISBEN IV.

MI TRABAJO ESTA PERMEADO POR UNA VISION SOCIOCULTURAL DE LOS ACONTECIMIENTOS DONDE LA OBSERVACION Y EL DIALOGO CON LOS INVOLUCRADOS PERMITEN UN MAYOR ACERCAMIENTO A LA REALIDAD SOCIAL.

ESTUDIOS

UNIVERSITARIOS: Antropología Social, Universidad Nacional de Colombia, Bogotá, 1992

IDIOMAS

FRANCÉS: Nivel básico, Alianza Colombo-Francesa, 1980-1982

ESPAÑOL: Lengua materna

EXPERIENCIA LABORAL

2024

CENSISTA

Del 16 de septiembre al 31 de diciembre

DANE, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Proceso de aplicación del cuestionario para las unidades económicas en el marco del CENU, Censo Económico Nacional Urbano

2024

Del 25 de junio al 31 de agosto

RECUENTISTA

DANE, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

Proceso de recuento de unidades económicas en el marco del CENU, Censo Económico Nacional Urbano

2023-2024

SUPERVISORA E INTERVENTORA DE CAMPO

Yanhaas, Firma de Investigación de Mercados

Coordinación del Estudio “Percepción Ciudadana de la Red Cómo Vamos-Fundación Corona”

Supervisión de diversos estudios tanto presenciales como telefónicos

2022

SUPERVISORA

Cruz Roja Colombiana, Seccional Cundinamarca y Bogotá

Supervisión de un grupo de encuestadores para el levantamiento de la información socio-económica de hogares, en el proyecto ´´SISBEN POBLACIÓN MIGRANTE´´, aplicando la encuesta a la demanda del Sisben IV.

ENCUESTADOR

Proyectamos Colombia S.A.S.

Realización del levantamiento de la encuesta de demanda laboral dirigida a las empresas del sector productivo ubicadas en el territorio urbano de diecinueve (19) localidades de la ciudad de Bogotá" para la Secretaría de Desarrollo Económico – SDDE

2021

SUPERVISORA

Consorcio DOMUM, Sisbén IV

Supervisión del grupo de encuestadores en la aplicación de la encuesta socio-económica para el Sisbén IV por demanda.

ENCUESTADORA

Consorcio DOMUM, Sisbén IV

Aplicación de la encuesta socio-económica para el Sisbén IV por demanda.

2020-2021

ENCUESTADORA:

Yanhaas, Advanced Market Research.

Firma de investigación de mercados

Aplicación de encuestas con preguntas cerradas y abiertas con Tablet en campo y telefónica.

Pruebas de producto

2019

SUPERVISORA DE CAMPO:

Consorcio Intersibén, CIATEL S.A/PROES

Interventoría para el Barrido Sisbén IV

COORDINADORA DE CAMPO

Consorcio Intersibén, CIATEL S.A/PROES

Interventoría para el Barrido Sisbén IV

2017-2019

ENCUESTADORA:

Yanhaas, Advanced Market Research.

Firma de investigación de mercados

Aplicación de encuestas con preguntas cerradas y abiertas con Tablet en campo y telefónica.

Pruebas de producto

2016-2017

ASISTENTE ADMINISTRATIVA, CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA (reforzamiento estructural de la Cede)

Corporación de Teatro y Cultura Acto Latino

Trabajo de oficina, archivo, contratación, pagos, facturación. Vigilancia y control de las actividades en el desarrollo de la obra de reforzamiento estructural de la Sede de la Corporación Acto Latino.

2012-2015

COORDINACIÓN DE CAMPO E INVESTIGACIÓN

Corporación de Teatro y Cultura, Acto Latino

En el marco del proyecto "Jornada Educativa 40 Horas para la Excelencia Académica y la Formación Integral".

Vigilar el correcto desempeño de los maestros artistas en varios colegios distritales donde se desarrolló el proyecto y atender la distribución de los materiales utilizados en las clases de arte.

Recolección de datos e información mediante encuestas, observación y material audiovisual para el proyecto investigativo "Arte y Educación" que derivó de la experiencia.

2001

INVESTIGADORA DE APOYO

Universidad Nacional de Colombia - Corporación de Estudios Antropológicos y de Apoyo a las Comunidades (CEA)

Proyecto “Promoción de la Salud e Informática”

Identificación de creencias, representaciones y prácticas en salud de la comunidad educativa de tres instituciones de básica primaria en Bogotá.

2001

ASISTENTE DE COORDINACIÓN

Corporación de Estudios Antropológicos y de Apoyo a las Comunidades (CEA) en convenio con el Ministerio de Cultura - Universidad Nacional de Colombia - Universidad de los Andes, Casa de Poesía Silva - Embajada de México.

Primer Encuentro Internacional de Poesía Étnica

1999

BÚSQUEDA Y RECOLECCIÓN DE INFORMACION

Academia Colombiana de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales

Parto domiciliario en Bogotá

Búsqueda de mujeres que han tenido parto domiciliario y aplicar el instrumento diseñado para la recolección de la información en las localidades de Usme, Ciudad Bolívar y San Cristóbal del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.

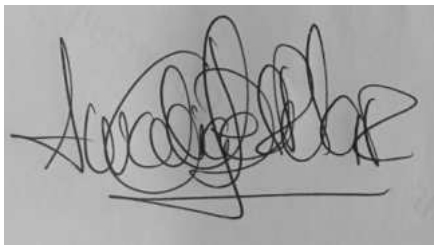
Informe final de actividades

REFERENCIAS

Jaime Sabogal Mongüí: (+ 57) 316-566-3052 / (+ 57) 1 704-4130

Sergio González León: Tel. (+ 57) 315-803-8049

Flavia Costa: (+ 57) 300-587-9685



AMALIA DEL PILAR GONZALEZ LEON

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
FACULTAD DE
Ciencias Humanas

ACTA DE GRADO NÚMERO 9617

El Consejo de Facultad en su sesión del día 27 *de* Mayo *de 2004 Acta No.* 13

CONSIDERANDO QUE:

Amalia del Pilar González León

C.C. No. 35.503.580 Suba

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad resuelve otorgarle el título de

Antropóloga

En nombre y representación de la Universidad Nacional de Colombia y de la República de Colombia y previo al juramento de rigor, el Decano de la Facultad hizo entrega del Diploma Número 0079438 *registrado en el Folio No.* 23 *del Libro* 3

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá *a los* 10 *días del mes de* Junio *de 2004*

Presidencia
Consejo de Facultad

Secretaria
Consejo de Facultad

Sisbén | El futuro es de todos | DNP Departamento Nacional de Planeación

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

AMALIA DEL PILAR GONZAL

35503580

Cédula

Participó en el proceso de capacitación virtual

SUPERVISOR SISBÉN IV

24 de febrero de 2019

Horas de estudio: 40 horas

4hNGDIQC39

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14826421794

(415)7707212489984(8020) 000001482642179 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 5 5 0 3 5 8 0	7	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	35503580	1 9 8 2 1 1 3 0

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
GONZALEZ	LEON	AMALIA	DEL PILAR

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 22 68 17 AP 304

42. Correo electrónico: amalipilar@gmail.com

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

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 1 7 0 6 3 0	7 2 2 0	2 0 1 0 0 7 2 3					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 2022 - 05 - 04 / 19 : 45: 34

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

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

984. Nombre GONZALEZ LEON AMALIA DEL PILAR
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

YANHAAS
ADVANCED MARKET RESEARCH

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. 500

YANHAAS S.A

CERTIFICA:

Que, **AMALIA DEL PILAR GONZALES LEON** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **35.503.580** presta sus servicios como contratista en la función de encuestador para estudios de investigación de mercados, desde el 30 de Junio del 2017 hasta la fecha, bajo la figura de contrato por prestación de servicios.

Que en el tiempo que ha prestado su servicio para la compañía, facturo un promedio mensual de un millón seis mil novecientos noventa y siete pesos ($1.006.997).

Esta certificación se emite a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 17 días del mes de Enero de 2018.

Judith Montaña
Jefe Administrativa
YanHaas S.A

YANHAAS
ADVANCED MARKET RESEARCH
NIT. 830.000.889-1

Elaborado por: Sebástian Ibargüen
Cargo: Asistente Aseguramiento y Control

Diagonal 40 A No. 14-82 • PBX: (571) 743 25 48 • www.yanhaas.com
Bogotá, Colombia - Suramérica • NIT: 830.000.889-1
TEL: (571)743 28 48 • TEL: (571)743 28 49

YANHAAS
ADVANCED MARKET RESEARCH

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. 703

YANHAAS S.A.

CERTIFICA:

Que, **AMALIA DEL PILAR GONZALEZ LEON** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **35.503.580,** prestó sus servicios personales mediante contrato de prestación de servicios que se ha ejecutado en las siguientes fechas:

	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Valor Total
CONTRATO 1	Enero 2018	Julio 2018	$ 5.768.861
CONTRATO 2	Julio 2018	Noviembre 2018	$ 5.847.156
CONTRATO 3	Enero 2019	Marzo 2019	$ 1.655.872

Durante el tiempo del Contrato por Prestación de servicios realizó la actividad de Encuestas.

Esta certificación se emite a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 14 días del mes de Enero de 2020.

YANHAAS
ADVANCED MARKET RESEARCH
NIT. 830.000.889-1

Judith Montaña
Jefe Administrativa
Yanhaas S.A.

Elaborado por: Luz A. Gaviria
Cargo: Asistente Aseguramiento & Control

YANHAAS
ADVANCED MARKET RESEARCH

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. 754

YANHAAS S.A.

CERTIFICA:

Que, **GONZALEZ LEON AMALIA DEL PILAR** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 35.503.580 prestó sus servicios personales mediante contrato de prestación de servicios, ejecutados en las siguientes fechas:

	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÒN	VALOR
Contrato 1	01 de Enero de 2018	30 de Noviembre de 2018	$ 11.616.017
Contrato 2	21 de Enero de 2019	30 de Marzo de 2019	$ 1.655.872
Contrato 3	01 de Marzo de 2020	30 de Noviembre de 2020	$ 10.022.474
Contrato 4	01 de Enero de 2021	28 de Febrero de 2021	$ 3.001.533

Durante el tiempo del Contrato por prestación de servicios realizo la actividad de Encuestas.

Esta certificación se emite a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 05 días del mes de Abril de 2021.

Judith Montaña
Jefe Administrativa
Yanhaas S.A.

Elaborado por: Krisly Alexandra
Cargo: Auxiliar Administrativo

YANHAAS
ADVANCED MARKET RESEARCH

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

No. 879

YANHAAS S.A.

CERTIFICA:

Que **GONZALEZ LEON AMALIA DEL PILAR** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 35.503.580 presta sus servicios personales en su calidad de Contratista independiente, mediante la suscripción de (3) contratos de prestación de servicios, ejecutados en las siguientes fechas:

	FECHA DE INICIO	**FECHA DE FINALIZACIÓN**	**VALOR CONTRATO**
Contrato 1	Enero de 2023	Junio de 2023	$ 8.129.538
Contrato 2	Julio de 2023	Diciembre de 2023	$ 11.834.749

En la actualidad presta sus servicios mediante contrato de prestación de servicios que se describe a continuación

	FECHA DE INICIO	FECHA CORTE CERTIFICACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN	VALOR CONTRATO
Contrato 3	**Enero de 2024**	**Marzo 2024**	**6 MESES**	**$4.523.955**

Durante el tiempo del Contrato presta los serviciosde supervisora de campo.

Esta certificación se emite a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 21 días del mes de Mayo de 2024

Judith Montaña
Jefe Administrativa
YANHAAS S.A.

Elaborado por: Nancy Contreras-Aux. Administrativo

CONSORCIO INTERSISBEN	CONSORCIO INTERSISBEN	FECHA APROBACION:	17/12/2018
		VERSION:	001
CERTIFICACIÓN LABORAL			

Bogotá D.C.25 de Noviembre del 2019.

Certificación

Por medio de la presente me permito certificar que el señor AMALIA DEL PILAR GONZALEZ LEON, identificado con cédula de ciudadaníaCC.35.503.580 de Bogotá, tiene un contrato a término fijo desempeñando el cargo de COORDINADOR DE CAMPO, iniciado el 28 de SEPTIEMBRE del 2019 al 30 de NOVIEMBRE de 2019 con un sueldo de $ 1.200.000 (Un millón doscientos mil pesos) más prestaciones.

Las siguientes actividades fueron realizadas:

1. Coordinar y apoyar el operativo de verificación en la recolección de la información del Sisbén, en lo referente al enlistamiento de manzanas y en la aplicación de la encuesta.
2. Distribuir de acuerdo con la muestra asignada las actividades que deben cumplir los supervisores, en las actividades de enlistamiento y de la encuesta de los operadores y velar por su cumplimiento.
3. De acuerdo con el universo establecido, garantizar la cobertura de visitas por los supervisores de acuerdo a las zonas asignadas.
4. Verificar, a través de los supervisores, que se esté generando el envío oportuno de la información capturada en DMC al servidor de la secretaría distrital de planeación en campo.
5. Responder por el inventario y material asignado para todas las etapas del proceso.
6. Producir los informes de resultados semanal (mínimo) del operativo de campo que sean solicitados por EL EMPLEADOR
7. Llevar control del proceso de cubrimiento cobertura de los supervisores y resultados diarios del operativo de campo.
8. Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas de los supervisores asignados a la zona.
9. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas.

10. Realizar el control y consolidar el informe de cobertura así como el análisis de calidad de la información recolectada.
11. Asegurar, a través de los supervisores, que los encuestadores realicen las correcciones de los errores en campo
12. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto.
13. En coordinación con el grupo de supervisores verificar el correcto diligenciamiento y sincronización de la información en los dispositivos móviles de captura DMC.
14. Verificar, a través de los supervisores, que diariamente en campo se realice el back-up de la información capturada por los encuestadores de los diferentes grupos asignados
15. En coordinación con el soporte de sistemas de la encuesta, verificar que diariamente se realice la transmisión de datos a la secretaría distrital de planeación.
16. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de visitas por parte de los supervisores para su entrega.
17. Asistir a todas las jornadas de capacitación exigidas por la secretaría distrital así como procesos de evaluación y certificación que acredite la idoneidad técnica.
18. Asistir a las reuniones solicitadas tanto por la secretaria distrital e planeación como EL EMPLEADOR cuando sea necesario
19. Verificación de entrega de herramientas de trabajo como DMC a los operadores (al cual se le hace la interventoría) así como la entrega de herramientas de trabajo e información como volantes, stickers y plegables a los encuestadores
20. Verificación de custodia de los DMC por parte de los operadores (al cual se le hace la interventoría)
21. Asegurar el uso y gestión de los formatos utilizados y dispuestos para la labor de vigilancia y control que tiene EL EMPLEADOR con la Secretaría Distrital de

Planeación así como los que disponga EL EMPLEADOR para su propia organización.

22. Hacer uso de las herramientas informáticas y físicas dispuestas para cumplir con las obligaciones que tiene EL EMPLEADOR con la Secretaría Distrital de Planeación y para su propia organización
23. Asegurar el cumplimiento de protocolos previamente definidos por EL EMPLEADOR
24. Verificar el cumplimiento en cuanto a la dotación de centros operativos requeridos que debe tener el operador (al cual se le hace la interventoría) para la ejecución del contrato
25. Realizar entrega de información y de herramientas de trabajo a los supervisores de campo
26. Verificar, a través de los supervisores, el recuento de edificaciones, viviendas, hogares y personas de acuerdo a la metodología establecida por el DNP (Departamento Nacional de Planeación)
27. Verificar, a través de los supervisores, el procedimiento de aplicación de encuesta en el domicilio del encuestado
28. Verificar, a través de los supervisores, la integralidad y la calidad de los datos registrados en el sistema de información dispuesto para dicho fin por parte del operador (al cual se le hace la interventoría) a partir de la Metodología Sisben IV dispuesta en manuales, anexos técnicos y lineamientos definidos por el DNP (Departamento Nacional de Planeación)
29. Realizar las labores necesarias para garantizar la mejora continua de los procesos
30. Verificar la documentación que sea asignada por EL EMPLEADOR
31. Dar aviso oportuno ante alguna irregularidad o retraso o incumplimiento o anomalía detectada a EL EMPLEADOR
32. Verificar la asistencia del personal de campo contratado por EL EMPLEADOR y por el operador al cual se le hace la interventoría
33. Realizar la capacitación o transferencia de conocimiento o refuerzo para supervisores nuevos o antiguos

34. Resolver los problemas o conflictos identificados en campo con el personal a su cargo
35. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

Se expide la presente certificación a los veinticinco (25) de Noviembre del 2019.

YOLANDA ANZOLA GONZÁLEZ
Directora de Recursos Humanos

Para confirmar los datos favor comunicarse con la directora de Recursos Humanos Yolanda Anzola Tel; 6755051

CONSORCIO INTERSISBEN	CONSORCIO INTERSISBEN	FECHA APROBACION:	17/12/2018
		VERSION:	001

CERTIFICACIÓN LABORAL

Bogotá D.C.25 de Noviembre del 2019.

Certificación

Por medio de la presente me permito certificar que el señor AMALIA DEL PILAR GONZALEZ LEON, identificado con cédula de ciudadaníaCC.35.503.580 de Bogotá, tiene un contrato a término fijo desempeñando el cargo de SUPERVISOR DE CAMPO, iniciado el 7 de MARZO del 2019 al 27 de SEPTIEMBRE de 2019 con un sueldo de $ 1.000.000 (Un millón de pesos) más prestaciones.

Las siguientes actividades fueron realizadas:

1. Verificación en la recolección de la información del Sisbén, en lo referente al en listamiento de manzanas y en la aplicación de la encuesta.
2. De acuerdo con el universo establecido, garantizar la cobertura de visitas por los supervisores de acuerdo a las zonas asignadas.
3. Verificar que se esté generando el envío oportuno de la información capturada en DMC al servidor de la secretaría distrital de planeación en campo.
4. Responder por el inventario y material asignado para todas las etapas del proceso.
5. Producir los informes de resultados semanal (mínimo) del operativo de campo que sean solicitados por EL EMPLEADOR
6. Ejecutar las actividades del proceso de cubrimiento de cobertura y resultados diarios del operativo de campo y reportarlo al coordinador de campo.
7. Realizar y entregar el informe de cobertura diario así como el análisis de calidad de la información recolectada.
8. Asegurar que los encuestadores realicen las correcciones de los errores en campo
9. Informar los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto.
10. Verificar el correcto diligenciamiento y sincronización de la información en los dispositivos móviles de captura DMC.
11. Verificar que diariamente en campo se realice el back-up de la información capturada por los encuestadores de los diferentes grupos asignados
12. Diligenciar, diariamente, los formatos de control de visitas para su entrega.
13. Asistir a todas las jornadas de capacitación exigidas por la secretaría distrital así como procesos de evaluación y certificación que acredite la idoneidad técnica.
14. Asistir a las reuniones solicitadas tanto por la secretaria distrital e planeación como EL EMPLEADOR cuando sea necesario
15. Verificación de entrega de herramientas de trabajo como DMC a los operadores (al cual se le hace la interventoría) así como la entrega de herramientas de trabajo e información como volantes, tickets y plegables a los encuestadores
16. Verificación de custodia de los DMC por parte de los operadores (al cual se le hace la interventoría)

CONSORCIO INTERSISBEN	CONSORCIO INTERSISBEN	FECHA APROBACION:	17/12/2018
		VERSION:	001
CERTIFICACIÓN LABORAL			

17. Asegurar el uso y gestión de los formatos utilizados y dispuestos para la labor de vigilancia y control que tiene EL EMPLEADOR con la Secretaría Distrital de Planeación así como los que disponga EL EMPLEADOR para su propia organización.
18. Hacer uso de las herramientas informáticas y físicas dispuestas para cumplir con las obligaciones que tiene EL EMPLEADOR con la Secretaría Distrital de Planeación y para su propia organización
19. Asegurar el cumplimiento de protocolos previamente definidos por EL EMPLEADOR
20. Verificar el cumplimiento en cuanto a la dotación de centros operativos requeridos que debe tener el operador (al cual se le hace la interventoría) para la ejecución del contrato
21. Verificar el recuento de edificaciones, viviendas, hogares y personas de acuerdo a la metodología establecida por el DNP (Departamento Nacional de Planeación)
22. Verificar el procedimiento de aplicación de encuesta en el domicilio del encuestado
23. Verificar la integralidad y la calidad de los datos registrados en el sistema de información dispuesto para dicho fin por parte del operador (al cual se le hace la interventoría) a partir de la Metodología Sisben
24. IV dispuesta en manuales, anexos técnicos y lineamientos definidos por el DNP (Departamento Nacional de Planeación)
25. Realizar las labores necesarias para garantizar la mejora continua de los procesos
26. Verificar la documentación que sea asignada por EL EMPLEADOR
27. Dar aviso oportuno ante alguna irregularidad o retraso o incumplimiento o anomalía detectada a EL EMPLEADOR
28. Verificar la asistencia del personal de campo contratado por el operador al cual se le hace la interventoría
29. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada
30. Las demás que se requieran para complementar la labor administrativa y financiera de los proyectos de la empresa

Se expide la presente certificación a los veinticinco (25) de Noviembre del 2019.

YOLANDA ANZOLA GONZALEZ
Directora de Recursos Humanos

Para confirmar los datos favor comunicarse con la directora de Recursos Humanos Yolanda Anzola Tel; 6755051

CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que AMALIA DEL PILAR GONZALEZ LEON, identificada con documento de identidad No. 35.503.580, prestó sus servicios como ENCUESTADOR, 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 05 de agosto del 2021 hasta el 31 de agosto del 2021.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asistir y aprobar a las capacitaciones impartidas para la implementación de la metodología Sisbén IV, de acuerdo con los lineamientos del DNP y lo estipulado por la SDP.
2. Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen, de acuerdo con la metodología establecida, cumpliendo con la carga de trabajo diría asignada.
3. Llevar siempre, durante las labores de campo, el documento de identificación que lo acredite como parte del equipo Sisbén IV.
4. Recibir, responder por la integridad y buen funcionamiento y velar por la conservación del DMC, junto con sus accesorios y demás materiales requeridos para realizar la aplicación de la encuesta.
5. Verificar que el DMC funcione correctamente, realizando las labores de alistamiento del DMC antes de salir a campo, de acuerdo con las instrucciones del supervisor designado para este contrato.
6. Recibir la ruta de trabajo semanal por parte del supervisor y realizar su programación diaria de visita a las solicitudes asignadas
7. Cumplir con las cargas de trabajo asignadas por el supervisor en los listados de rutas entregados una vez por semana.
8. Entregar la ruta asignada con la totalidad de visitas realizadas cada semana.
9. Realizar proceso de televerificación previo al solicitante con el fin de verificar dirección, condiciones de salud (protocolo COVID) e informar que documentos debe tener disponible.
10. Aplicar la encuesta en el hogar del solicitante asignado en el listado, siguiendo los lineamientos del Manual del encuestador y aquellos recibidos en la capacitación.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado(a) el 17 de enero del 2022.

Cordialmente,



DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio DOMUM



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

CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que AMALIA DEL PILAR GONZALEZ LEON, identificado con documento de identidad No. 35.503.580, 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 01 de septiembre del 2021 hasta el 07 de noviembre 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 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 17 de enero del 2022.

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio DOMUM