

LUZ DARY RAMIREZ CHAVES

Cl. 26 S # 72 C 41 IN 2 AP 208, Bogotá , 7320033, Colombia

3203234244

luz.drc347@gmail.com

SOBRE MÍ

Poseo competencias efectivas para desempeñar y asumir diversas labores con eficiencia. Destaco en servicio y atención al cliente, además de desarrollar actividades con liderazgo y excelentes habilidades para el trabajo en equipo. Mi deseo de unirme a su equipo radica en mi compromiso con los valores de honestidad, responsabilidad y puntualidad, y mi capacidad para enfrentar cualquier desafío laboral que se presente.

EDUCACIÓN

TÍTULO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
Instituto Técnico Comercial Lorenzo Lleras /
Bogotá /
1989

HABILIDADES

- BUENA COMUNICACIÓN VERBAL
- FACILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
- COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO
- CAPACIDAD DE TOMAR DECISIONES
- BUENAS HABILIDADES INTERPERSONALES
- FACILIDAD PARA TOMAR CRITICAS CONSTRUCTIVAS

EXPERIENCIA LABORAL

DANE
jun. 2024 - ago. 2024

Recuentista

- Verificar la información de las manzanas asignadas utilizando la cartografía impresa para garantizar la correcta identificación y localización.
- Realizar un primer recorrido de reconocimiento ordenado de cada manzana para identificar el tipo y cantidad de unidades económicas.
- Completar la información en el Dispositivo Móvil de Captura, enumerando todas las unidades económicas detectadas.
- Comunicar al supervisor las novedades encontradas en campo.
- Digitar y transmitir diariamente la información.

CONSORCIO SISBEN CSV 2023
dic. 2023 - may. 2024

Encuestador

- Manejo de cartografía.
- Aplicación de la encuesta a cada uno de los hogares existentes en las viviendas asignadas.
- Efectuar de manera oportuna las segundas visitas móvil.
- Cumplimiento con la carga asignada de trabajo.
- Cumplir con la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento de la encuesta en el dispositivo móvil.
- Informar al supervisor situaciones difíciles que se puedan presentar para la correcta realización del trabajo.

CONSORCIO SISBEN CSV
jul. 2022 - oct. 2023

Encuestador

- Manejo de cartografía.
- Aplicación de la encuesta a cada uno de los hogares existentes en las viviendas asignadas.
- Efectuar de manera oportuna las segundas visitas.
- Cumplimiento con la carga asignada de trabajo.
- Cumplir con la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento de la encuesta en el dispositivo móvil.
- Informar al supervisor situaciones difíciles que se puedan presentar para la oportuna y correcta realización del trabajo.

DANE
dic. 2021 - dic. 2021

Encuestador

- Recolectar información en cada uno de los segmentos.
- Realizar reconocimiento de los segmentos seleccionados.
- Apoyo, sesnsibilizacion y notificación de la encuesta.
- Informar inconvenientes que se presenten en campo.

REFERENCIAS

CRISTINA BEJARANO
T: 3229480553

HENRY SUÁREZ
T: 3005478295

- Garantizar la cobertura, contenido y calidad de la información recolectada.

DANE
may. 2021 - oct. 2021

Encuestador

- Recolectar información en cada uno de los segmentos.
- Realizar reconocimiento de los segmentos seleccionados.
- Apoyo, sensibilizacion y notificación de la encuesta.
- Informar inconvenientes que se presenten en campo.
- Garantizar la cobertura, contenido y calidad de la información recolectada.

DANE
mar. 2021 - may. 2021

Encuestador

- Realizar el recorrido de cada una de las manzanas asignadas.
- Diligenciar la aplicación de Conteo de Unidades económicas para cada una de las manzanas asignadas.
- Registro de novedades ccartográficas.
- Cumplimiento de los rendimientos diarios establecidos.
- Garantizar el cumplimiento de las cargas de trabajo.

DANE
nov. 2020 - dic. 2020

Enumerador

- Realizar el conteo, identificación y georreferenciación de unidades económicas, de las manzanas asignadas.
- Identificar los medios para el levantamiento y de información en campo.
- Reconocer la importancia que tiene la información recolectada.
- Realizar el recorrido de las manzanas de trabajo asignadas.
- Realizar la indagación a las fuentes de información y el registro de esta en el Dispositivo movil aptura DMC.
- Realizar la transmisión diaria de la información recolectada cada vez que se termine una Manzana asignada.

UNION TEMPORAL UNIVERSIDAD NACIONAL - INFOMETRIKA
may. 2019 - dic. 2019

Encuestador

- Manejo de cartografía.
- Aplicación de la encuesta a cada uno de los hogares existentes en las viviendas asignadas.
- Efectuar de manera oportuna las segundas visitas.
- Cumplimiento con la carga asignada de trabajo.
- Cumplir con la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento de la encuesta en el dispositivo móvil.
- Informar al supervisor situaciones difíciles que se pudieran presentar para la oportuna y correcta realización del trabajo.

ADECCO-DANE
jul. 2018 - oct. 2018

Censista

- Recolectar la información de cada una de las Personas que habitan las viviendas de su Área de empadronamiento.
- Manejo de cartografía.
- Técnicas de abordaje al iniciar la entrevista.
- Cumplimiento con el cuestionario censal.
- Presentación de informes de las labores asignadas.

FONDANE
ene. 2022 - mar. 2022

Encuestador

- Encuestar todos los hogares que se encuentren en la vivienda del segmento asignado.
- Informar al supervisor de campo los inconvenientes que se presenten.
- Realizar diariamente copia de seguridad en el Dispositivo Móvil de Captura.
- Cumplir con los segmentos asignados.
- Informar novedades cartografícas.

DANE
dic. 2018 - ago. 2024

Pre-critica

- Ejecutar la información estadística básica en gestión documental.
- Cumplir con la Pre-critica total de los formularios entregados.
- Revisar y corregir las inconsistencias. oceso de análisis de la información críticada.
- Cumplir con la meta diaria de pre-critica
- Revisar y corregir las inconsistencias. oceso de análisis de la información críticada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.096.999**

RAMIREZ CHAVES
APELLIDOS

LUZ DARY
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **05-ABR-1971**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

27-JUL-1990 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00715422-F-0052096999-20150617 **00445**11279A 1 1943429867

La República de Colombia

Y en su nombre

El Instituto Técnico Comercial Lorenzo Lleras

Autorizado por el Ministerio de Educacion Nacional,
segun Resolucion No. 15984 del 19 de Octubre de 1984

Confiere a:

Luz Dary Ramirez Chavez

Identificado con T.I. No. 710405-08176 Expedida en: Bogotá

El titulo de:

Bachiller Comercial

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

Dado en Bogotá, D.C. a ___ de _____ de 19___

Sisbén

El futuro es de todos

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

LUZ DARY RAMIREZ CHAVEZ

52069999

Cédula:

Participó en el proceso de capacitación virtual para

ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

▪ 10 de mayo de 2019 ▪

Horas de estudio: 40 horas

LEDI8FAV56

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14940876053

(415)7707212489984(8020) 000001494087605 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 0 9 6 9 9 9	3	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 0 9 6 9 9 9	1 9 9 0 0 7 2 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
RAMIREZ	CHAVES	LUZ	DARY

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 26 SUR 72 C 41 IN 2 AP 208

42. Correo electrónico: luly742009@hotmail.com

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

CLASIFICACIóN

Actividad económica / Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 3 2 0	2 0 1 9 0 1 1 1	0 0 9 0	2 0 1 8 0 1 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
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 - 07 / 08 : 59: 58

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 RAMIREZ CHAVES LUZ DARY

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE
LUZ DARY RAMIREZ CHAVES, CC. No 52096999

La suscrita Coordinadora General Operativa de la Unión Temporal Universidad Nacional – Infométrika Sisbén 2018, identificada con NIT. 901.239.611-6, certifica que LUZ DARY RAMIREZ CHAVES, identificada con **C.C. n.° 52096999,** suscribió la Orden Contractual descrita a continuación:

TIPO DE CONTRATO:	**ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
N° DE CONTRATO:	**ODS 217 DE 2019**
FECHA DE INICIO:	**27/05/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**26/10/2019**
ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRORROGA	**Otro Si No. 1 2019 No. 2 2019**
PRORROGA:	**13/12/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	**No aplica**

OBJETO GENERAL:

PRESTAR SERVICIOS COMO ENCUESTADOR/ENUMERADOR PARA REALIZAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CADA HOGAR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA FICHA SISBEN IV, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA, LOS CONTENIDOS, LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DEL ENCUESTADOR Y EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN IMPARTIDO, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N. 442 DE 2018 SUSCRITO ENTRE LA UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD NACIONAL – INFOMETRIKA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

1. REALIZAR Y APROBAR LA CAPACITACIÓN VIRTUAL IMPARTIDA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DEL DNP.
2. ASISTIR A LA CAPACITACIÓN PRESENCIAL PARA EL MANEJO CONCEPTUAL Y DE LAS DMC QUE SEA IMPARTIDA POR EL EQUIPO DE CORDINADORES DE CAMPO.
3. RECIBIR EL DMC Y SUS ACCESORIOS PARA EL DESARROLLO DEL OPERATIVO DE CAMPO.
4. LLEVAR SIEMPRE EL CARNÉ QUE LO ACREDITE COMO PARTE DEL EQUIPO SISBÉN IV.
5. VERIFICAR QUE EL DMC FUNCIONE CORRECTAMENTE ANTES DE SALIR A CAMPO.
6. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO DEL DMC DIARIAMENTE ANTES DE SALIR A CAMPO.
7. CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE CAMPO QUE LE SEAN ASIGNADAS.
8. APLICAR LA ENCUESTA EN CADA UNO DE LOS HOGARES EXISTENTES EN LAS VIVIENDAS QUE SE LE ASIGNEN.
9. EFECTUAR DE MANERA OPORTUNA LA SEGUNDA VISITA CUANDO EL RESULTADO SEA: 1) ENCUESTA INCOMPLETA, 2) INFORMANTE CALIFICADO OCUPADO, Y 3) AUSENCIA DE INFORMANTE CALIFICADO. ESTA SEGUNDA VISITA DEBERÁ REALIZARSE DURANTE LA PERMANECIA EN LA UNIDAD DE COBERTURA QUE SE ESTE TRAAJANDO SEGÚN ASIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.
10. INFORMAR AL SUPERVISOR LAS SITUACIONES ESPECIALES O PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN PARA LA OPORTUNA Y CORRECTA EJECCIÓN DE SU TRABAJO.
11. AL APLICAR LA ENCUESTA DEBE LEER TEXTUALMENTE LAS PREGUNTAS CON SUS RESPECTIVAS OPCIONES DE RESPUESTA.
12. CUIDAR LOS BIENES ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRATADA (DMC Y SUS ACCESORIOS).
13. APLICAR LAS MEJORES PRÁCTICAS DE USO DEL DMC Y SU KIT DE ACCESORIOS Y RESPONDER POR SU PÉRDIDA O DETERIORO. EN CASO DE PÉRDIDA CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS

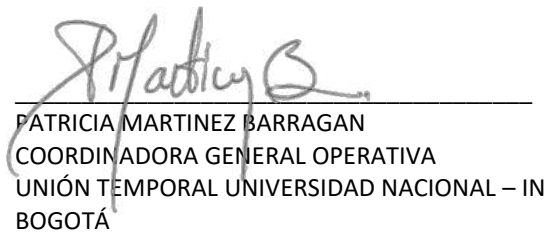
ADMINISTRATIVOS Y LEGALES QUE SEAN NECESARIOS Y AVISAR INMEDIATAMENTE AL SUPERVISOR.

14. REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS IMPLEMENTOS QUE SE LE ENTREGUEN PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, AL TERMINAR LA PRESENTE ORDEN O CUANDO LA UNION TEMPORAL LOS REQUIERA, CONSTANDO EN UN PAZ Y SALVO ENTREGADO POR LA UT.
15. MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
16. AL TERMINAR LA(S) ENCUESTA(S), ESPERAR AL SUPERVISOR PARA QUE LE ASIGNE UNA NUEVA VIVIENDA.
17. AL FINALIZAR SUS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DIARIAMENTE, COORDINAR CON EL SUPERVISOR EL PROCESO DE SINCRONIZACIÓN DEL DMC CON EL SOFTWARE LOCAL.
18. EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR MINIMO CON LA APLICACIÓN DE 12 ENCUESTAS Y/O 178 ENUMERACIONES EFECTIVAS DIARIAS.
19. EN CASO DE SER NECESARIO EL RECUENTO DE LOS HOGARES O DE LAS VIVIENDAS OBJETO DEL OPERATIVO, DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

a. EFECTUAR EL RECUENTO DE EDIFICACIONES, VIVIENDAS, HOGARES Y PERSONAS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEFINIDOS POR EL DNP, LA SDP Y LAS DIRECTRICES DADAS POR EL SUPERVISOR.
b. REALIZAR EL RECUENTO UTILIZANDO EL SOFTWARE INCORPORADO EN EL DMC.
c. ENTREGAR DIARIAMENTE AL COORDINADOR Y/O SUPERVISOR DE CAMPO EL TRABAJO REALIZADO. ESTA ACTIVIDAD SE LLEVA A CABO MEDIANTE UN PROCESO DE SINCRONIZACIÓN DEL DMC.
d. AL TERMINAR LOS RECUENTO(S), ESPERAR AL SUPERVISOR PARA QUE LE ASIGNE UNA NUEVA UNIDAD DE COBERTURA.

20. EL CONTRATISTA FIRMARA UN FORMATO Y/O PLANILLA DE INVENTARIOS, EN LA QUE SE ESTABLEZCA LOS BIENES, HORA Y FECHA DE SU RECEPCIÓN.

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



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

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - FONDANE

NIT: 800.072.977-0

CERTIFICA:

Que **LUZ DARY RAMIREZ CHAVES,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 52096999,** prestó sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3306889 DE 2022.

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2022_LOG_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Urbana de información de las viviendas con estado Vacante (V), Nadie en el Hogar (NH), Ocupado (OC), Ausente temporal (AT) y Rechazo (R), en las Unidades de Planificación Zonal -UPZ de Bogotá donde se realiza la Encuesta Multipropósito, mediante el método de captura móvil DMC y/o en los medios que el DANE disponga para este fin..

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 27 de enero de 2022 y hasta el 13 de marzo de 2022.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTA

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS ($2.458.125,00) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse 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 la supervisión en campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en las Unidades de Planificación Zonal - UPZ correspondientes a la muestra asignada, y entregar la información diariamente para revisión por parte de la supervisión. 3. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura - DMC y/o en los medios que el DANE disponga para este fin. 4. Realizar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6. Realizar diariamente copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura en DMC teniendo en cuenta el procedimiento y los lineamientos dados por DANE Central. 7. Resolver y enviar las inconsistencias temáticas asignadas por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central; de manera oportuna en el plazo definido por y de acuerdo con los tiempos dispuestos en el cronograma. 8. Comunicar con oportunidad a la supervisión en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 9. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 10. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 11. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 12. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos de la

CONTINUACION CERTIFICACION LUZ DARY RAMIREZ CHAVES

investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 13. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE – FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 14. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria. 15. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sea designadas por el encargado del control y vigilancia del contrato..

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

MODIFICACIONES: ADICION Y PRORROGA

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: Suspendido: Finalizado: X

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (23) días del mes de marzo de 2022.

ANA LUCIA LARGO
Directora Territorial Centro Bogotá

Elaboro: Marlene Daza H – Profesional Especializado – DTC

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ
NIT. 899999027-8 DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **LUZ DARY RAMIREZ CHÁVES,** Identificado (a) con **C.C. No. 52096999,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FONDANE No. 2546107 DE 2021.

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2021_LOG_TH_OT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Urbana de información en veintiún (21) municipios de Cundinamarca, para la Encuesta Multipropósito 2021, mediante el método de captura móvil DMC y/o en los medios que el DANE disponga para este fin.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 31 de mayo de 2021 y el 15 de octubre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($6.318.333,00) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse 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 la supervisión en campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en el municipio de Cundinamarca a cargo, para la Encuesta Multipropósito 2021 correspondientes a la muestra asignada, y entregar la información diariamente para revisión por parte de la supervisión. 3. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura - DMC y/o en los medios que el DANE disponga para este fin. 4. Realizar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6. Realizar diariamente copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura - DMC teniendo en cuenta el procedimiento y los lineamientos dados por DANE Central. 7. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central; de manera oportuna en el plazo definido por el supervisor del contrato y de acuerdo con los tiempos dispuestos en el cronograma. 8. Comunicar con oportunidad a la supervisión en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 9. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 10. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 11. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 12. 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. 13. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE " Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones Nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020. 14. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 24 de noviembre de 2021.

ANA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

Elaboro: Marlene Daza H. – Profesional Especializado – DTC.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS
NIT: 899999027

Codigo de validación: 68491XuCZESaY3C

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que LUZ DARY RAMIREZ CHAVES, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52,096,999, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.1342 DE 2018

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para mejorar la disposición de los datos a partir de la pre-crítica y organización de los documentos de las operaciones estadísticas en físico, en el marco de la gestión documental.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 07 de diciembre de 2018 y 31 de diciembre de 2018.
VALOR DEL CONTRATO: UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS ($1.200.000,00) M/cte.
OBLIGACIONES: 1 Ejecutar los procedimientos requeridos de codificación de la información estadística básica en el marco de la gestión documental. 2 Cumplir con la pre crítica total de los formularios entregados, de acuerdo a los lineamientos de la gestión documental. 3 Revisar y corregir las inconsistencias encontradas en el proceso de análisis de la información criticada. 4 Mantener organizado el material entregado por consecutivo de caja, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el coordinador del proceso. 5 Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, designadas por el encargado del control y vigilancia del contrato. 6 Cumplir con la meta diaria de pre-critica asignada por el lider del proceso.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, el 28 dia(s) del mes de febrero de 2021, con destino al interesado.



DAVID RICARDO MARIN VILLA
COORDINADOR GIT - ÁREA GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Adecco

CERTIFICACIÓN

ADECCO COLOMBIA SA, se permite **CERTIFICAR** que la señora **LUZ DARY RAMIREZ CHAVES,** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número **52096999,** laboro desde **10/07/2018** hasta el **07/10/2018** ante la empresa usuaria **FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO FONADE,** mediante un contrato **OBRA O LABOR CONTRATADA** desempeñando el cargo de **CENSISTA CABECERA** devengando un salario de $ 781,242 las funciones allí desarrolladas fueron:

1. Recibir de parte del supervisor, del apoyo administrativo o jefe superior, los materiales y equipos necesarios para la recolección de la información.
2. Recibir del supervisor toda la información necesaria para realizar el operativo en campo: cartografía, cuestionarios análogos para hogares, cuestionarios análogos para lugares especiales de alojamiento, características y recomendaciones especiales de la zona, etc. De igual forma, este debe asignarle diariamente el área de trabajo, es decir, las Unidades de Cobertura Urbana o Rural.
3. Ubicar la unidad de cobertura asignada para dar inicio al recorrido e identificación de las unidades de observación.
4. Efectuar la entrega de dos tipos de comunicaciones:
5. La primera, corresponde al volante de notificación que distribuirá dos días antes de la fecha de la entrevista. La cantidad de volantes de notificación debe ser acorde con el rendimiento diario establecido; a partir del segundo y tercer día deberá diligenciar y distribuir una cantidad menor, teniendo en cuenta las revisitas que programe. En dicha carta debe registrar la dirección de las unidades que visitará para censar.
6. La segunda, es el volante de revisita que debe diligenciar y dejar en la vivienda donde no encuentre al ciudadano idóneo o a los residentes habituales del hogar, para efectuar las revisitas.
7. Georreferenciar la vivienda en la que se encuentra y contar con la disposición a aplicar el cuestionario censal.
8. Aplicar las técnicas de abordaje e iniciar la entrevista para establecer una buena comunicación con el entrevistado para asegurar su cooperación.
9. Aplicar el cuestionario censal que corresponda en la unidad de observación asignada.
10. Revisar la información recolectada en el cuestionario y pegar la calcomanía de censado de la vivienda o de LEA censado en la puerta o un lugar visible en la entrada.
11. Diligenciar diariamente el formato operativo 1. Recorrido diario del Censista cada vez que finalice el diligenciamiento de un cuestionario, el cual puede corresponder a una entrevista en un hogar o a una edificación con otros usos.
12. Mantener el registro y control de las entrevistas (visitas) pendientes que resulten en el recorrido de las Unidades de Cobertura asignadas.
13. Realizar las revisitas hasta dos intentos de revisita para la realización de la entrevista y diligenciamiento del cuestionario en los hogares.
14. Mantener una constante comunicación con su supervisor. Entregarle diariamente la información (cuestionarios en papel o DMC) y los formatos de Control de cobertura; con el propósito de que el supervisor realice una verificación y detecte las novedades en la operación, para implementar
15. los correctivos necesarios y llevar un monitoreo y un control del avance de cobertura en el área asignada.
16. Devolver los elementos y equipos al finalizar las actividades de campo.
17. Cumplir y entregar según los lineamientos recibidos por parte del operador de personal o roles superiores, los denuncios por fiscalía y/o los documentos requeridos en caso de pérdida, hurto

daño de bienes entregados o que estén con el personal a cargo.

18. Asumir la responsabilidad en la custodia y/o correcta tenencia de los bienes que le sean otorgados mediante acta, velando por su buen uso y conservación durante el cumplimiento de sus obligaciones en la ejecución del Censo Nacional de Población y Vivienda.
19. Utilizar los canales establecidos por el operador de personal para solicitar aclaraciones de pagos, reportar novedades laborales, o manifestar inconformidades laborales o de la operación.
20. Realizar uso adecuado de los medios de transporte asignados para el desarrollo del operativo censal.
21. Disponibilidad del 100% del tiempo de la jornada laboral y no realizar actividades distintas al operativo censal.
22. Cumplir con el cronograma, plan de trabajo y rendimientos programados dentro del desarrollo del operativo censal.
23. Mantener, durante todo el desarrollo del operativo censal, la confidencialidad de la información.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **QUIEN INTERESE**, con fecha 16 de octubre de 2018.

Atentamente,



SANDRA LILIANA MOYA MONSALVE
RRHH Región 5 Proyecto Dane
4895454
sandra.moya@adecco.com

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO-BOGOTÁ
NIT. 899999027-8 DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **LUZ DARY RAMIREZ CHAVES,** Identificado (a) con **C.C. No. 52096999,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FONDANE No. 3076380 DE 2021.

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2021_LOG_TH_MN_OT_Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección de la información de los hogares con novedad de personas ausentes y laverificación de novedades en viviendas y hogares, para las áreas de cabecera y rural en los veintiún (21) municipios de Cundinamarca que donde se desarrolla la Encuesta Multipropósito, mediante el método de captura móvil DMC y/o en los medios que el DANE disponga para este fin.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 03 de diciembre de 2021 y el 31 de diciembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($2.260.750,oo) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse 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 la supervisión en campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en el municipio de Cundinamarca a cargo, para la Encuesta Multipropósito 2021 correspondientes a la muestra asignada, y entregar la información diariamente para revisión por parte de la supervisión. 3. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura - DMC y/o en los medios que el DANE disponga para este fin. 4. Realizar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6. Realizar diariamente copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura - DMC teniendo en cuenta el procedimiento y los lineamientos dados por DANECentral. 7. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central; de manera oportuna en el plazo definido por el supervisor del contrato y de acuerdo con los tiempos dispuestos en el cronograma. 8. Comunicar con oportunidad a la supervisión en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 9. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 10. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 11. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 12. 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. 13. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 14. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria. 15. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. 16. Sensibilizar y notificación a todos los miembros del hogar e informantes directos que encuentre en las viviendas de los segmentos asignados por la coordinación en campo o asistencia técnica, durante el desarrollo de la encuesta Multipropósito.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 06 de enero de 2022.

ANA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

Elaboro: M Cifuentes P. – GIT Administrativo DTC.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DANE
NIT. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **LUZ DARY RAMIREZ CHAVES,** Identificado (a) con **C.C. No. 52096999,** PRESTA sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2334282 DE 2021.

OBJETO: CENSO_ECONOMICO_2021_DIG_TH_TU_ OT_MN Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el conteo, identificación y georreferenciación de unidades económicas en las manzanas asignadas de los municipios del departamento asignado en la modalidad de Barrido o Ruta, conforme a las metodologías definidas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 11 de marzo de 2021 y el 10 de mayo de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($2.833.954,00) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo 2. Informar al supervisor de campo (o a la persona a quien debe rendirle información de sus obligaciones) los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 3. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 4. Realizar el recorrido de cada una de las manzanas asignadas; georreferenciando el punto de inicio a través del sistema de posicionamiento global (GPS) del DMC. 5. Diligenciar la aplicación de Conteo de Unidades Económicas en el DMC para cada una de las manzanas asignadas. 6. Georreferenciar en el DMC cada edificación visitada durante el recorrido, numerándola y registrando en estricto orden todas sus unidades económicas. 7. Registrar en la aplicación definida las novedades cartográficas encontradas en terreno y dibujarlas en los productos análogos. 8. Aplicar en todo momento durante el recorrido de campo, las normas y conceptos contemplados en el manual o instructivo del Conteo. 9. Transmitir diariamente al DANE Central el Conteo de unidades económicas realizado, con la información completa a nivel de manzana, previo visto bueno del Supervisor. 10. Diligenciar los formatos de control diseñados según su rol, para el seguimiento de la cobertura y calidad de la información. 11. Cumplir con los rendimientos diarios establecidos por el coordinador operativo, requeridos para garantizar el cierre de cobertura del municipio. 12. Generar los reportes de la información recolectada en campo y capturada en los dispositivos móviles de captura DMC. 13. Recibir, verificar y dar buen uso a los materiales y herramientas que le sean entregados. 14. Garantizar el cumplimiento de las cargas de trabajo. 15. Entregar oportunamente al supervisor del contrato el trabajo realizado y la información correspondiente. 16. Realizar frecuentemente copia de seguridad (Backup) de la información capturada durante el Conteo en el DMC. 17. Comunicar con oportunidad al supervisor de campo, las novedades cartográficas que afecten el marco geoestadístico y las novedades cartográficas de logística encontradas. 18. Asistir a las reuniones o reinducciones 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. 19. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 20. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE "Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones Nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable¿, a la cual se da alcance mediante circular No 19 del 07 de septiembre de 2020. 21. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato.

Se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el día 6 de mayo de 2021.

DIANA MILENA PINZON PULIDO
Directora (E)
Dirección Territorial Centro Bogotá

Elaboro: H. Marlene Daza H. – Profesional Especializado DTC

VCO S.A. VCO CONSULTING

CONSORCIO SISBEN CSV

LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que la señora **LUZ DARY RAMIREZ CHAVES** identificada con cédula de ciudadanía No**.** 52.096.999, laboro en nuestra compañía desde el dia 11 de julio del 2022 hasta el 30 de octubre del 2023, desempeñando el cargo de **ENCUESTADOR(a),** por medio de un contrato por **PRESTACION DE SERVICIOS**.

Realizando las siguientes funciones:

- Realizar encuesta únicamente en el lugar de vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología Sisbén IV, realizando todos los esfuerzos necesarios para la ubicación de los hogares a encuestar y para el total diligenciamiento de la ficha socioeconómica.
- Debe quedar un soporte de las visitas realizadas; en este caso en cada visita se debe colocar en la puerta de la vivienda una parte del sticker del Sisbén.
- Coordinar con el Supervisor los días a la semana, el cargue de las solicitudes asignadas y la sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP
- Aplicar y transmitir las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o devoluciones adelantados por el supervisor del contrato.

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.

VCO CONSULTING S.A.S

CONSORCIO SISBEN CSV 2023
NIT: 901.766.491-9

LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **RAMIREZ CHAVES LUZ DARY,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 52.096.999,** laboró en nuestra compañía desde el 5 de diciembre de 2024 hasta el día 31 de mayo de 2024. desempeñando el cargo de **ENCUESTADOR,** por medio de un contrato por **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

Realizando las siguientes funciones:

- Realizar encuesta únicamente en el lugar de vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología Sisbén IV, realizando todos los esfuerzos necesarios para la ubicación de los hogares a encuestar y para el total diligenciamiento de la ficha socioeconómica.
- Debe quedar un soporte de las visitas realizadas; en este caso en cada visita se debe colocar en la puerta de la vivienda una parte del sticker del Sisbén.
- Coordinar con el Supervisor los días a la semana, el cargue de las solicitudes asignadas y la sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP
- Aplicar y transmitir las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o devoluciones adelantados por el proyecto.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, a los 19 días del mes de junio de 2024.

Atentamente,

PRADA CASTAÑEDA ANGIE PAOLA
Coordinadora de Talento Humano
CONSORCIO SISBEN CSV 2023

Elaborado por: Alexandra López