DATOS PERSONALES
Nombre: Alexandra Edith Ramos Mora
Teléfono: 312 474 47 31
E-MAIL: alexaedith@misena.edu.co

I. APTITUD PROFESIONAL

Mi rol como supervisor se centra en la coordinación y supervisión de equipos de campo encargados de la recolección de datos mediante dispositivos móviles. Soy responsable de asegurar la calidad de los datos capturados, de capacitar a los encuestadores y de verificar la consistencia de la información recopilada. Adicionalmente, me encargo de diseñar y ejecutar procedimientos de control de calidad, así como de analizar los datos y generar reportes para la toma de decisiones. Mi experiencia en proyectos como CENU_2024, ENTIC_2021, ECC_2020, MINTIC_2020 y ELCO 2019 me ha permitido desarrollar habilidades sólidas en liderazgo, gestión de equipos, trabajo en equipo, eficiencia para identificar problemas, analizar sus causas y desarrollar soluciones efectivas e innovadoras.

II. EXPERIENCIA LABORAL.

DANE. **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**
Supervisor
Fecha De Ingreso: junio - agosto 2024
N° Contrato: 6455950 de 2024
Funciones: Apoyo para analizar y procesar grandes volúmenes de datos provenientes de diversas fuentes, utilizando herramientas estadísticas y de visualización de datos. Soy responsable de la limpieza y validación de los datos, así como de la generación de reportes personalizados para comunicar los resultados de manera clara y concisa.
Logros: Optimar los reportes de calidad en la información suministrada por las unidades económicas para el manejo estadístico rural en campo para los recuentistas.

DISTECNICS - LABORATORIOS SYNTHESIS - ABBOTT
Analista Investigación y Desarrollo - Analista Junior en Investigación y Desarrollo
Fecha De Ingreso: enero 2021 – enero 2024
Funciones: Apoyar en la documentación a las áreas de Diseño, Validación, Estabilidad, Galénicos y Transferencias. Desarrollo de documentación de material de laboratorio, reactivos, columnas y equipos. Asesoramiento y desarrollo de metodologías, reportes e informes con el programa Minitab. Apoyar en los inventarios y descargas en el programa SAP. Ejecutar las BPM, HACCP, BPD, GxP, ICH con integridad de datos y normatividad vigente. Proponer tres proyectos de innovación en producción, I+D+i y gerencial.
Logros: Ejecutar y actualizarme en los sistemas de gestión de calidad de BPM, HACCP, BPD, GxP, ICH, integridad de datos, metrología y normatividad vigente para garantizar medicamentos de alta calidad que aprueban los entes regulatorios internacionales. Conocer programas como: ISOtrain, Darius, Empower, SAP y Minitab.

DANE. **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**
Supervisor
Fecha De Ingreso: 25 de octubre de 2021 **Fecha De Retiro:** 24 de diciembre de 2021
N° Contrato: 2957176 de 2021
Funciones: Apoyo a la gestión para realizar la supervisión urbana de la recolección urbana de información en la CONV_ENTIC_21_2021_HOGARES_LOG_TH_TU_OT, mediante el método de captura móvil DMC. Optimizar el cumplimiento de normas y estándar de la calidad de la información. Asegurar los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. Apoyar en la detección, diseño, construcción, Recolección, procedimiento, análisis, difusión y evaluación de la gestión de metadatos.

Logros: Optimar el cumplimiento de normas y estándares de calidad en la información suministrada por las empresas para el manejo estadístico nacional.

DANE. **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**
Supervisor
Fecha De Ingreso: 13 de octubre de 2020 **Fecha De Retiro:** 12 de diciembre de 2020
N° Contrato: 1909049 de 2020
Funciones: Apoyo a la gestión para realizar la supervisión urbana de la recolección urbana de información en la CONV_ENTIC_21_2021_HOGARES_LOG_TH_TU_OT, mediante el método de captura móvil DMC. Optimizar el cumplimiento de normas y estándar de la calidad de la información. Asegurar los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. Apoyar en la detección, diseño, construcción, Recolección, procedimiento, análisis, difusión y evaluación de la gestión de metadatos.
Logros: Optimar el cumplimiento de normas y estándares de calidad en la información suministrada por las empresas para el manejo estadístico nacional

DANE. **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**
Supervisor
Fecha De Ingreso: 20 de agosto de 2020 **Fecha De Retiro:** 5 de octubre de 2020
N° Contrato: 1785202 de 2020
Funciones: Apoyo a la gestión para realizar la supervisión urbana de la recolección urbana de información en la CULCURA_2020_ECC_TH_TU_OT, mediante el método de captura móvil DMC. Optimizar el cumplimiento de normas y estándar de la calidad de la información. Asegurar los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. Apoyar en la detección, diseño, construcción, Recolección, procedimiento, análisis, difusión y evaluación de la gestión de metadatos.
Logros: Optimar el cumplimiento de normas y estándares de calidad en la información suministrada por las empresas para el manejo estadístico nacional

DANE. **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**
Supervisor
Fecha De Ingreso: 4 de octubre de 2019 **Fecha De Retiro:** 19 de diciembre de 2019
N° Contrato: 1714 de 2019
Funciones: Apoyo a la gestión para realizar la supervisión urbana de la recolección urbana de información en la POBREZA_2019_ELCO_TH_TU_OT, mediante el método de captura móvil DMC, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. Apoyar en la detección, diseño, construcción, recolección, procedimiento, análisis, difusión y evaluación de la gestión de metadatos.
Logros: Optimar el cumplimiento de normas y estándares de calidad en la información suministrada por las empresas para el manejo estadístico nacional

SENA. Centro de Gestión Industrial de Bogotá
Instructor de la Especialización Tecnológica en Supervisión de Buenas Prácticas de Manufactura
Fecha De Ingreso: enero 2010 – **Fecha De Retiro:** diciembre 2019
N° Contrato: 5551
Funciones: Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación sobre las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL), Buenas Prácticas Documentales (BPD), HACCP e integridad de datos aplicado por proyectos durante la vigencia del contrato. Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados. Impartir formación a aprendices en el programa de formación complementaria. Evaluar, participar, fortalecer, certificar y apoyar en el desarrollo de análisis de estándares de calidad.

Logros: Optimar el desarrollo de la profesión en el cumplimiento de normas y estándares de calidad, inocuidad e higiene, requeridos de acuerdo con las especificaciones determinadas para las diferentes áreas y/o fases que intervienen en la elaboración de productos para cosméticos, farmacéuticos y alimentos.

SOLTECH LTDA. Soluciones Técnicas Hidráulica - LaMotte
Asesor Comercial
Fecha De Ingreso: octubre 2018 – **Fecha De Retiro:** agosto 2019
Funciones: Realizar la promoción, venta y distribución de productos o servicios de la compañía para mantener e incrementar la cartera de clientes. Conocer el mercado, para tomar las medidas necesarias para adaptarse a las necesidades o tendencias de sus clientes. Seguir la política de precios de la compañía y las condiciones de venta. Atención y captación de clientes en su área de actuación. Apertura mercado, incrementando la cartera de clientes y mantener o potenciar los ya existentes. Relacionarse con los Distribuidores. Reportar a la Dirección comercial los resultados obtenidos. Aplicar técnicas de ventas de insumos y equipos en las áreas de alimentos, bebidas, cervecería (BPM), sanitización, desinfección, agricultura (BPA), acuicultura, piscicultura, suelo, agua potable, residual, piscina, spa, ciencia, educación y análisis industriales.
Logros: Desarrolle, oriente e incremente la atención y asesoramiento a los clientes identificando y analizando sus necesidades, mediante la aplicación de las técnicas de venta oportunas en el marco de la instrumentación analítica, control de procesos y especialidades. Conocer las marcas HORIBA, LaMotte, HFcientific, ZENNER, ECD, ADAM, SIEMENS, AMERICAN MARINE INC.

DANE. **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**
Supervisor - Monitor
Fecha De Ingreso: 16 de enero de 2018 **Fecha De Retiro:** 30 de abril de 2018
N° Contrato: 63 de 2018
Funciones: Apoyo a la gestión para realizar la supervisión urbana de la recolección urbana de información en la PIB_BTA_17_TH_TU de la MTSB_EMSB_2018, mediante la plataforma se realizó la recolección critica de asesoramiento a empresas, validación, análisis, consistencia y envíos de la información. Asegurar los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. Apoyar en la detección, diseño, construcción, Recolección, procedimiento, análisis, difusión y evaluación de la gestión de metadatos.
Logros: Optimar el cumplimiento de normas y estándares de calidad en la información suministrada por las empresas para el manejo estadístico nacional

COLTEMPORA - ANDIA S.A.S - HACH
Analista de Calibraciones (Licencia de Maternidad)
Fecha De Ingreso: Julio 2017 – **Fecha De Retiro:** noviembre 2017
Funciones: Hacer la revisión y prestar el servicio de verificación y calibración de equipos, emitiendo certificado a los clientes de pH, Conductividad, Espectrofotómetro y Volumetría. Además, inspeccionar y mantener en adecuadas condiciones ambientales el laboratorio de calibraciones, reportando cualquier novedad e irregularidad. Así mismo**,** diligenciar, revisar y hacer seguimiento a la documentación del laboratorio que lo requiera dentro del desarrollo de mis funciones, utilizando el programa SAP y cumpliendo con la ISO/IEC 17025:2005 que aplica para los laboratorios.
Logros: Garantice que las calibraciones realizadas en los equipos que miden las magnitudes de pH, conductividad, espectrofotometría y volumetría se emitieran con la menor incertidumbre en la interpretación de certificados de calibración.

SENA. Centro de Industria y Servicios del Meta
Evaluador en Agua Potable y Saneamiento Básico – Mantenimiento – Químico
Fecha De Ingreso: marzo 2015 – **Fecha De Retiro:** diciembre 2016
N° Contrato: 473 – 685 – 421 – 690

Funciones: Emitir juicio sobre las competencias de las personas sujetos de evaluación, aplicando los principios, procedimientos y técnicas de evaluación que ayudan a superar deficiencias en la evaluación de acueducto, alcantarillado, plantas de agua potable, aguas residuales, aseo, piscinas, seguridad y salud en trabajo. En análisis de laboratorio como: Tejido Vegetal, Suelos, Desinfectantes, Agroquímicos, Microbiológico, Cloro Residual, Dureza, Alcalinidad, pH, Color, Turbidez y otros que dependen de la calidad del agua.
Logros: Desarrollé en la EAAV la evaluación por competencias laborales en las normas 280201128 y 280201135. En Perla de Manacacias en Puerto Gaitán en la norma 280201136. Laboratorio Amparo Restrepo en Villavicencio en la norma 280201034. Ejecute auditorías al personal que se desempeña en plantas de agua potable, residuales, piscinas y saneamiento básico. Realice los kits de instrumentos en la norma 280201213, 280201201, 280201198. Así mismo, un cuestionario de la mesa sectorial de Palma de Aceite y Oleaginosas en la norma 270404054 "Medir las estructuras vegetativas de la palma según criterios técnicos"

SENA. Centro de Desarrollo Agroindustrial de Chía
Evaluador de Química Ambiental
Fecha De Ingreso: febrero 2012 – **Fecha De Retiro:** noviembre 2013
N° Contrato: 531 - 1333
Funciones: Evaluar, participar, fortalecer, certificar y apoyar en el desarrollo de análisis de estándares de calidad de materias primas, agentes químicos y productos que se utilizan en las actividades de agua residuales, potable y aseo con proyectos de gestión ambiental.
Logros: Ejecuté en las empresas el proceso de evaluación y certificación del personal Emserchia, Emsersopo y Water Clear en acueducto, plantas de agua residuales, plantas de agua potable y aseo.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA.

* Química Industrial. Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales. 2011
* Licenciado en Química. Universidad Pedagógica Nacional. 2006
  Tesis digitales "El aprendizaje de los estados de la materia a partir de una estrategia didáctica apoyada por un ambiente de aprendizaje virtual". Recurso electrónico http://catalogo.upn.edu.co/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=178027

V. COMPETENCIAS LABORALES.

* Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación. **CODIGO:** 26010167. Nivel Intermedio. **2023**
* *Dirigir Implementación de Soluciones Según Requerimientos Técnicos y Plan de Intervención*. **CODIGO: 240101017.** Nivel Intermedio. **2021**
* *Elaborar Propuesta de Solución con Base en Metodologías y Procedimientos Técnicos*. **CODIGO: 240101016.** Nivel Intermedio. **2021**

VI. AUDITORIA Y CERTIFICACIÓN

Participación: "Auditor Interno de Sistemas de Integrados de Gestión HSEQ"
Por: Bureau Veritas, 2024

VII. PARTICIPACIÓN EN DIPLOMADOS, ACTUALIZACIÓN DE SEMINARIOS, TALLERES Y CURSOS

* **Gestión Integral de la Calidad QHSE. Diploma. UNICAFAM.** Mayo, 2024
* **Diplomado Gestión Documental. ESAP.** Abril, 2022
* **Elaboración del Plan Institucional de Archivo – PINAR**. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Marzo, 2022

* **Metodología para la Elaboración del Programa de Gestión Documental.** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Marzo, 2022
* **Desarrollo del Método de Fase Reserva HPLC, Una Perpectiva de Seletividad (Latinoamérica).** Phenomenex. Noviembre, 2021

VIII. REFERENCIAS PERSONALES

LILIANA MARTINEZ	**QUÍMICO INDUSTRIAL** ABBOTT 318 238 51 10
JAVIER PALOMAR	**INGENIERO AGROINDUSTRIAL** SENA 313 8 90 55 02
MABY GORDON	**LICENCIADO EN PSICOPEDAGOGÍA** DOCENTE DEL DISTRITO 315 8 75 78 12
ERNESTO BOLIVAR	**INGENIERO DE SISTEMAS** SECRETARIA DE HACIENDA 310 5 62 14 16



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.786.166
RAMOS MORA
APELLIDOS
ALEXANDRA EDITH
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 13-ABR-1979
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO

02-DIC-1997 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL

A-1500150-00437323-F-0052786186-20130530 0033186050A 1 1280325532

República de Colombia - Ministerio de Educación Nacional

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Creada mediante Decreto 0197 del 1º de febrero de 1955

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Alexandra Edith Ramos Mora

C.C. 52786166 de Bogotá D.C.

Cumplió los requisitos reglamentarios, le confiere el título de

Licenciado en Química

Bogotá D.C., a los 17 días del mes de marzo de 2006

Rector

Vicerrector Académico

Decana

Secretaria General

13 MAY 2006

Anotado al folio 56 del libro de diplomas No. 3
Bogotá, D.C., 17 de marzo de 2006
Registro No. 2389

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14974535214

(415)7707212489984(8020) 000001497453521 4

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

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
RAMOS	MORA	ALEXANDRA	EDITH

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 65 B 84 21 BRR VILLA LUZ

42. Correo electrónico: alexaedith@live.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 2 3 2 6 6 2 2	3 1 2 4 7 4 4 7 3 1

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
8 2 9 9	2 0 2 1 1 0 0 8	8 5 4 2	2 0 2 1 1 0 0 8					

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 - 01 - 23 / 10 : 58: 51

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 RAMOS MORA ALEXANDRA EDITH

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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

NIT: 800.072.977-0

CERTIFICA:

Que **ALEXANDRA EDITH RAMOS MORA,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 52786166,** prestó sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2957176 DE 2021.

OBJETO: CONV_ENTIC_21_2021_HOGARES_LOG_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar supervisión urbana en la recolección de información de la Encuesta TIC Hogares 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 25 de octubre de 2021 y hasta el 24 de diciembre de 2021.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CUATRO MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($4.386.382.00) 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. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el coordinador de campo, de acuerdo a los municipios de la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los encuestadores y asignar equitativamente las viviendas a cada uno. 4. Efectuar reuniones con el grupo operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 5. Garantizar la cobertura del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos asignados. 6. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 7. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por el coordinador de campo y apoyarlo en la organización del operativo. 8. Realizar el diligenciamiento en campo de los formatos de cobertura, informe diario del supervisor de campo por cada uno de los encuestadores y entregar oportunamente la información al coordinador de campo. 9. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asignen manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 10. Velar por el correcto ingreso de los datos en los Dispositivos Móviles de Captura (DMC), realizar en campo el back-up, cierre, encriptación y envío de la información capturada. 11. Realizar semanalmente acompañamiento en por lo menos dos encuestas completas y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a los integrantes del grupo de recolección. 12. Realizar dos reentrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. 13. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla diariamente al informático. 14. Contribuir a la realización el informe de contexto por municipio, apoyándose en el grupo de recolección y basándose en los hallazgos y evidencias encontradas en campo; enviarlo al coordinador de campo para su consolidación. 15. Informar al coordinador de 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. 16. Realizar todas las correcciones que se le soliciten a la información capturada, incluyendo inconsistencias temáticas, encuestas incompletas y las demás que determine el supervisor del contrato. 17. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por el coordinador de campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento. 18. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 19. 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. 20. 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. 21. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 22. Asistir puntualmente 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. 23. 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. 24. 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. 25.

CONTINUACION CERTIFICACION DE ALEXANDRA EDITH RAMOS MORA

Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor 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.

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: Suspendido: Finalizado: X

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (9) días del mes de agosto de 2022.

ANA LUCIA LARGO
Directora Territorial Centro Bogotá

Elaboro: Emily Guevara– DTC

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL – DANE
Nit. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ALEXANDRA EDITH RAMOS MORA** Identificado (a) con **C.C. No.52786166,** PRESTA sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1909049 De 2020: CONV_MINTIC_19_2020_LOG-TH-TU-OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección urbana de información, mediante el método de captura móvil - DMC de la Encuesta TIC Hogares 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 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 de los segmentos que le hayan sido asignadas. 3. Realizar las revisitas necesarias a los hogares no efectivos buscando garantizar la cobertura esperada de acuerdo con la muestra asignada. 4. Adelantar las correcciones que el supervisor de campo le indique, incluyendo inconsistencias temáticas, encuestas incompletas, y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5. Utilizar lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 6. Informar al supervisor de 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. 7. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura - DMC. 8. Realizar frecuentemente copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura - DMC. 9. Presentar como aporte al informe de contexto, un reporte en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo al supervisor de campo. 10. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 11. Comunicar con oportunidad al coordinador de campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 12. 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. 13. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 14. Aplicar el protocolo de bioseguridad diseñado por el DANE y portar de manera adecuada todo el equipo de protección para la prevención de la transmisión de COVID-19. 15. Asistir puntualmente 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. 16. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. 17. Conocer y dar cumplimiento lo dispuesto en la circular 15 de mayo 28 de 2020 del DANE "Lineamientos para mantener la operatividad en la entidad en el marco de la emergencia ocasionada por el COVID 19". 18. Conocer y dar cumplimento lo dispuesto en la circular 11 del 01 de abril de 2020 del DANE Lineamiento para garantizar la atención y prestación del servicio en el Dane, así como la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios en el marco del estado de emergencia, social y económica.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACION CERTIFICACION ALEXANDRA EDITH RAMOS MORA

El contratista PRESTA el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 13 de octubre de 2020 y hasta el 12 de diciembre de 2020, con un valor total de contrato por **TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($3.819.598,00) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
a los 11 días del mes de diciembre de 2020



RICARDO VALENZUELA GUTIÉRREZ

ELABORO: Marlene Daza H.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL – DANE
Nit. 899999027-8

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ALEXANDRA EDITH RAMOS MORA** Identificado (a) con **C.C. No.52786166,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1785202 De 2020: CULTURA_2020_ECC_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión urbana de la recolección de información en la Encuesta de Consumo Cultural 2020, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, de acuerdo a los municipios de la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada uno. 4. Realizar la presentación de la encuesta a los hogares asignados por la coordinación de campo. 5. Desarrollar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 6 Garantizar la calidad y completitud de las encuestas según la muestra asignada. 7. Garantizar la cobertura, asegurando que se dé respuesta por todos y cada uno de los hogares asignados. 8. Revisar el recuento en el caso que se requiera, según le indique la coordinación de campo. 9. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 10. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo y ayudar en la organización del operativo. 11. Orientar el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada. 12. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y entregar la información la coordinación de campo. 13. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 14. Revisar todas las encuestas presentadas por el grupo de recolección y verificar la consistencia de su información. 15. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar el back-up y posterior encriptación previa revisión de la información capturada por el grupo de recolección. 17. 16. Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas semanales a los/as encuestadores/as y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a su grupo. 17. Realizar dos re-entrevistas por segmento a cada encuestador/a, en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento. 18. Informar a la coordinación de 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. 19. Justificar las encuestas pendientes, después de haber realizado las revisitas pertinentes. 20. Identificar durante el barrido de los segmentos, las novedades cartográficas y reportarlas oportunamente a la

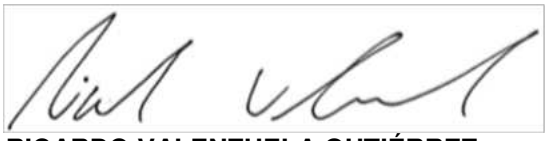
DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACION CERTIFICACION ALEXANDRA EDITH RAMOS MORA

coordinación de campo. 21. 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. 22. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 23. Apoyar, en caso de ser necesario, las labores de recuento y recolección de la encuesta. 24. Aplicar el protocolo de bioseguridad diseñado por el DANE y portar de manera adecuada todo el equipo de protección para la prevención de la transmisión de COVID-19. 25. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo 26. Asistir puntualmente 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. 27. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 20 de agosto de 2020 y hasta el 5 de octubre de 2020, con un valor total de contrato por **TRES MILLONES SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS ($3.067.581,00) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
a los 11 días del mes de diciembre de 2020



RICARDO VALENZUELA GUTIÉRREZ

ELABORO: Marlene Daza H.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ALEXANDRA EDITH RAMOS MORA** Identificado (a) con **C.C. No. 52786166,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 1714 de 2019: POBREZA_2019_ELCO_TH_TU_OT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión urbana de la recolección urbana de información en la Encuesta Longitudinal de Colombia- ELCO 2019, mediante el método de captura móvil DMC, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos, el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y por 2.5 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2019.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de que se requiera y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada una de las direcciones que le asigne la coordinación de campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstas. 3. Realizar el reconocimiento de las direcciones seleccionadas según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente al grupo de recolección y asignar equitativamente las direcciones a cada persona. 4. Realizar la sensibilización a los hogares asignados por la coordinación de campo. 5. Asegurar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado hogares y personas, informe diario del supervisor de campo para cada uno de los encuestadores, asignación de citas, entre otros y entregar la información a la coordinación de campo del operativo. 6. Solicitar al grupo de recolección el formato de citas para evaluadoras y los consentimientos informados y revisarlos, antes de entregarlos a la coordinación de campo. 7. Coordinar con el grupo de recolección que la agenda para la toma de mediciones y la aplicación de pruebas para niños, niñas y adolescentes, no tenga cruces de fecha ni jornada. 8. Entregar el reporte de los hogares en donde se deben hacer las pruebas a niños, niñas y adolescentes, a la coordinación de campo, junto con la agenda de citas para las evaluadoras y los consentimientos informados debidamente firmados. 9. Mantener permanente comunicación con las evaluadoras para coordinar la asignación de citas a hogares y para informar acerca de cualquier novedad. 10. poyar a la coordinación de campo, en la organización del trabajo, para que cada evaluadora visite los hogares asignados, conforme a las personas que requieran las pruebas. 11. Informar de manera inmediata a la coordinación de campo sobre las personas de seguimiento que, se hayan mudado del hogar, para organizar la logística de visita al nuevo hogar. 12. Entregar permanentemente a la coordinación de campo el reporte de hogares con rechazo o que no fue posible localizar después de haber realizado las revisitas de rigor. 13. Cumplir el cronograma operativo previamente establecido para la recolección de información. 14. Desarrollar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 15. Garantizar la calidad y completitud de la encuesta según el directorio de viviendas asignado. 16. Garantizar la cobertura, asegurando que se dé respuesta por todos y cada uno de los hogares asignados, así como a los hogares nuevos que se generen por la separación de una o más personas de seguimiento. 17. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 18.Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo.19. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo y ayudarlo en la organización del operativo. 20. Orientar el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base el directorio asignado. 21. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y entregar la información a la coordinación de campo. 22. Revisar todas las encuestas presentadas por los recolectores, verificar la consistencia de su información y velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC. 23. Realizar el back-up y posterior encriptación de la encuesta en DMC previa revisión de la información capturada por los encuestadores y del aval de la coordinación de campo y del apoyo

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CONTINUACIÓN CERTIFICACIÓN ALEXANDRA EDITH RAMOS MORA

informático. 24. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo y apoyo informático, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 25. Revisar todas las encuestas presentadas por los recclectores, verificar la consistencia de su información y velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC, dando cumplimiento a fechas y horas de entrega que aparecen en el cronograma entregado por la supervisión de campo. 26. Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas semanales por cada uno de los/as encuestadores/as y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a su grupo. 27. Informar al coordinador 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. 28. Justificar las encuestas pendientes, después de haber realizado las revisitas pertinentes. 29. Verificar que el personal utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 30. Indagar con vecinos o líderes comunales acerca de la ubicación de hogares y personas que no se hayan podido localizar en la dirección establecida en la muestra. 31. Llamar a los teléfonos de contacto de hogares y personas que no se hayan podido localizar en campo, a fin de lograr la correcta ubicación y establecer una nueva cita. 32. Identificar durante el barrido de los segmentos, las novedades cartográficas y reportarlas oportunamente a la coordinación de campo. 33. Establecer reuniones con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 34. Presentar los informes parciales y finales con calidad requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, según los lineamientos establecidos en la fecha y hora de entrega que aparecen en el cronograma entregado por la supervisión de campo 35. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 36. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 37. Asistir a las reuniones o re-inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos, técnicos y de salud y seguridad en el trabajo de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 38. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el día 04 de octubre de 2019 y hasta el 19 de diciembre de 2019, con un valor total de contrato por **CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($5.533.398,oo) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
el día 05 de marzo de 2020

RICARDO VALENZUELA GUTIERREZ

ELABORO: Myriam Cifuentes Pa...

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ALEXANDRA EDITH RAMOS MORA** Identificado (a) con **C.C. No. 52786166,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 63 De 2018: PIB_BTA_17_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de
recolección crítica asesoramiento a empresas, validación, análisis, consistencia y envíos de la información de la (MTSB_EMSB) para los periodos estadísticos de IV trimestre de 2017 y parcial I trimestre de 2018, y lo correspondiente a la mensualización de EMSB de los meses de diciembre de 2017 a febrero de 2018. el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del Acta de Inicio y previo Registro Presupuestal y hasta el 30 de Abril de 2018.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1 Asistir y aprobar el curso entrenamiento y dominar los conceptos impartidos en el mismo. 2 Efectuar la crítica, y validación de la información correspondiente al IV trimestre de 2017 y parcial I trimestre de 2018 y lo correspondiente a la mensualización de la EMSB de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato, conforme a las fechas establecidas para entrega al Dane central. 3 Verificar y validar las novedades asignadas en el proceso de recolección de la información IV trimestre de 2017 y parcial I trimestre de 2018 de la MTSB, así como también lo correspondiente a la mensualización de la EMSB de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato, asegurándose que las novedades estén debidamente soportadas. 4 Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información correspondiente al IV trimestre de 2017 y parcial I trimestre de 2018 y lo correspondiente a la mensualización de la EMSB de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato. 5 Efectuar los procesos preoperativo y operativos de la información correspondiente a los periodos estadísticos de diciembre de 2017 a febrero de 2018 de la MTSB_EMSB. 6 Realizar el proceso de sensibilización a las fuentes de manera permanente, a fin de lograr la cobertura total de los periodos estadísticos solicitados para MTSB_EMSB. 7 Informar a las fuentes la apertura del aplicativo para la rendición de la información de la MTSB_EMSB para los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato. 8 Visitar permanentemente a las fuentes, asistirlas en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar un adecuado diligenciamiento del formulario acorde con las instrucciones establecidas, completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones. 9 Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes, revisando la información recibida y/o capturada IV trimestre de 2017 y parcial I trimestre de 2018, así como la de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato 10 Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato. 11 Realizar el seguimiento de la actividad económica de las empresas asignadas. Hacer seguimiento a las fuentes en deuda verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y realizar la recolección en el menor tiempo posible. 12 Hacer seguimiento en medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas para hacer la verificación a la actividad y a empresas que presenten casos atípicos o requeridas en los comités técnicos, elaborar los informes con las respuestas y comunicar al asistente técnico o al coordinador los resultados de las gestiones realizadas. 13 Realizar la crítica de información del IV trimestre de 2017 y parcial I trimestre de 2018 en el tiempo de ejecución del contrato, a través de la verificación de los ajustes de los datos prediligenciados, validación de las

CONTINUACION CERTIFICACION ALEXANDRA EDITH RAMOS MORA

observaciones de los chequeos y de las variaciones mensuales, trimestrales fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de análisis, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información. 14 Atender los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 15 Realizar los envíos de información con los estándares de calidad requeridos en los tiempos establecidos 16 Informar al asistente técnico o al supervisor de la investigación cualquier inconveniente presentado

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 16 de enero de 2018 y hasta el 30 de abril de 2018 con un valor total de contrato por **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS ($4.255.500,00) M/Cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado
a los 29 días de mayo de 2018

YAMILE ARIZA LUQUE

ELABORO: Camilo Rodriguez
REVISÓ: Marlene Daza H.