HOJA DE VIDA
SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ

C.C. No. 52.046.172 Bogotá
KR 103 B # 82-48 IN 6 AP 511
Celular3115011987-3163574793
salyrustico@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Estudios en administración hotelera y turística, experiencia en alojamiento, alimentos, logística, servicio al cliente, líder administrativo y operativo, criterio, excelente capacidad de análisis y síntesis al reportar cualitativos y cuantitativos, alto nivel de creatividad e innovación, objetividad en la organización de planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles, excelente comunicación, habilidad de negociación, adaptabilidad, y coadyuvar al cumplimiento de los requisitos contractuales y ejecución de programas. Excelente ubicación geográfica. Labor social. Experiencia en recuentos, enumeración y encuestas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

RESTAURANTE LA PROVINCIA Y MISCELANEA SALLY. Periodo *(2014-2019)*
Comercial independiente líder administrativa. Desarrollo en estrategias en ventas, compras. Estableciendo controles de calidad y retroalimentando. Toma de decisiones sobre producción, adquisición e implementación de producción y productos nuevos, decisiones frente al desarrollo del personal. Controlando y asegurando la adecuada prestación de servicios en servicio al cliente. Recepción de proveedores

COLEGIO MARIA AUXILIADORA CASA CENTRAL. Periodo *(2012-2013)* ***Objeto contractual:*** *SERVICIO AL CLIENTE-RECEPCIÓN*

Atención a los padres de familia y público en general, responsable en comunicaciones y correspondencia, control ingreso y asistencia de alumnas.
Supervisor: *Sor Estella Diez*

COMCELS.A. Periodo (*2011)*

Objeto contractual: *CONSULTOR SERVICIO AL CLIENTE*
Asegurar que la prestación del servicio de atención personalizada se ejecute bajo las políticas y procedimientos establecidos logrando los objetivos de productividad,

ventas, retención y servicio, asegurando que se cumplan ampliamente las expectativas de los clientes.
Supervisor: *Redes Humanas S.A.*

COLSUBSIDIO. Periodo (*2009)*
Objeto contractual: *COORDINADORA PROYECTO 1097 SED SUMAPAZ TUNJUELITO-USME*

FUNCIONES REALIZADAS: Encargada de la logística y ejecución del programa de intensificación de grados decimo en colegios distritales para las áreas de ciencias, inglés y matemática.

Supervisor: *Colsubsidio*

CASINO ALFABA. Periodo *(2000-2005)*

Objeto contractual: *ADMINISTRADORA GENERAL*

Responsable de la operación total de la línea de alimentos y servicios al cliente, a cargo de personal en producción, responsabilidad administrativa, control de procesos en compras, inventarios, creación de menús, costos, nómina, procesos de cocción y preparación de alimentos, servicio a clientes. Desarrollos realizados en el ministerio de defensa, Registraduría Nacional y Batallón de Helicópteros del Ejército Nacional (Tolemaida).

Supervisor: *Libia Manrique de Trujillo*

HUMBOLDT GRAND HOTEL AND CONVETION CENTER. Periodo *(2005-2006)*
Objeto contractual: *ASISTENTE DE GERENCIA OPERATIVA*

Responsable de todos los procesos y procedimientos de la operación en los departamentos de Seguridad, A&B, Alojamiento, Recepción y servicios conexos (Internet, Wii-Fi, Transporte, Comunicaciones, Spa, Minibares, Salvarte). Emplazamiento del cargo de Gerente Operativo ejecutado por tres (3) meses.

Supervisor: *Redes Humanas S.A.*

INDUSTRIAS CRUZ SANCHEZ LTDA. Periodo *(2006-2007)*

Objeto contractual: *SERVICIO AL CLIENTE-DESPACHOS-MERCADEO*

FUNCIONES REALIZADAS: Responsable de atención a todos los distribuidores a nivel Bogotá y Nacionales, pedidos, cotizaciones, despachos, ventas.

Supervisor: *Ernesto Cruz*

***CONSORCIO SISBEN IV- BOGOTÁ. Periodo** (2019)*

Objeto contractual: ENCUESTADOR/ENUMERADOR

Ejecución de las actividades como ENCUESTADOR/ENUMERADOR dentro del proyecto que tiene como objeto "realizar la implementación del proceso de recolección por barrido de la metodología SISBEN IV ", conforme a lo señalado en el contrato 443 de 2018, suscrito ante la Secretaria Distrital de Planeación y el Contratante.

***Supervisor:** Andy Gualtero*

***S.E.I. SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE INFORMACIÓN. Periodo** (2020) **Objeto contractual:** CRÍTICO*

Realizar el levantamiento y análisis de la información para estimar los resultados e impacto del proyecto transmicable en Ciudad Bolívar en los componentes de transporte urbano, social, económico y ambiental.

***Supervisor:** Marlenny Solano*

***S.E.I. SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE INFORMACIÓN. Periodo** (2020-2021) **Objeto contractual:** TRANSCRIPTOR*

Estudio y evaluación de resultados e impactos de la implementación de la política de gobierno digital, en la gestión de las entidades públicas, en la calidad de vida de los ciudadanos y en la eficiencia de las empresas.

***DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA** (2021)*

***Objeto contractual:** ENUMERADOR CENSO ECONOMICO**.** Realizar el conteo, identificación y georreferenciación de unidades económicas, de las manzanas asignadas, conforme a las metodologías definidas.*

***DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA** (2021)*

***Objeto contractual:** ENCUESTADOR. Realizar recolección urbana de información de la Encuesta Multipropósito en las Unidades de Planificación Zonal -UPZ de Bogotá, mediante el método de captura móvil o en los medios que el DANE disponga para este fin.*

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA *(2021)*

Objeto contractual: *RECUENTISTA. Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el recuento a las unidades de vivienda, mediante el método de captura móvil - DMC de la Encuesta TIC Hogares 2021.*

CONSORCIO DOMUM- BOGOTÁ *(2022)*

Objeto contractual: *ENCUESTADOR/ENUMERADOR. Ejecución de las actividades como ENCUESTADOR/ENUMERADOR dentro del proyecto que tenía como objeto "realizar la implementación del proceso de recolección por barrido de la metodología SISBEN IV 2021". Conforme a lo señalado y suscrito ante la Secretaria Distrital de Planeación y el Contratante.*

CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CUNDINAMARCA BOGOTA

(Abril -julio 2022)

Objeto contractual: *ENCUESTADOR**.** Realizar y Garantizar el desarrollo de las actividades administrativas avanzando en el proceso de caracterización de la población migrante venezolana ubicados en los LEA de acuerdo a la naturaleza de mi ejercicio profesional como ENCUESTADOR y recolectar la información de cada hogar a través de la aplicación de la ficha SISBEN, de acuerdo con la metodología, los contenidos, los procedimientos y las normas establecidas, garantizando que la información recolectada obtuviera la cobertura, calidad y precisión requeridas y realizando soporte a las diferentes acciones derivadas del mismo.*

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA *(Septiembre-Noviembre 2022)*

Objeto contractual: *RECUENTISTA TRANSVERSAL. Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el conteo, identificación y georreferenciación de las unidades de vivienda de las investigaciones a hogares asignadas a la sede de Bogotá del DANE, conforme a las metodologías definidas en la Transversalización.*

CONSORCIO SISBEN CSV
(Enero 20 – Octubre 2023)

Objeto contractual: *ENCUESTADOR/ENUMERADOR. Realizar encuesta únicamente en el Iugar de vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología Sisben IV, realizando todos los esfuerzos necesarios para la ubicación*

de los hogares a encuestas 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 Sisben.

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 elDNP.

Aplicar y transmitir las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o de\soluciones adelantados por el supervisor del contrato

CONSORCIO SISBEN CSV
(Noviembre – Mayo 2024)

Objeto contractual: *ENCUESTADOR/ENUMERADOR. Realizar encuesta únicamente en el Iugar de vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología Sisben IV, realizando todos los esfuerzos necesarios para la ubicación de los hogares a encuestas 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 Sisben.

Coordinar con el Supervisor los días a la semana, el cargue de las solicitudes asignadas y Ta sincronización en el software de demanda diseñado por elDNP

Aplicar y transmitir las encuestas que le sean requeridas como producto de los procesos de control de calidad o de\soluciones adelantados por el supervisor del contrato.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA *(junio 25-Agoto 31 2024)*

Objeto contractual: *RECUENTISTA CENSO ECONOMICO Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el conteo, identificación y georreferenciación de las unidades económicas sobre empresas, establecimientos, negocios y vendedores de calle ubicadas en zonas urbanas de Colombia conforme a las metodologías definidas.*

FORMACIÓN ACADÉMICA

FUNDACION UNIVERSITARIA CEDINPRO

TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y TURISTICA

HOJA DE VIDA
SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ

Bogotá Periodo 1993

SENA

APTITUD PROFESIONAL DE DISEÑO EN JOYAS

Bogotá Periodo 2000

ACADEMIA ARTE MARCIAL SKIDO-CHI

CINTURON NEGRO EN ARTE MARCIAL ABIERTO

Bogotá Periodo 1985-1993

He participado en constantes capacitaciones y seminarios en temas relacionados con: Procesos de Calidad del Servicio, Guianza, Seguridad Industrial, Manejo y Organización del Trabajo, Manejo de Alimentos, Desarrollo Empresarial, Costos Generales, Categorización. Amplio conocimiento del territorio Nacional.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Bogotá periodo 2024 (febrero junio)

1er semestre licenciatura en educación comunitaria con énfasis en DDHH

REFERENCIAS LABORALES

ERNESTO CRUZ *Gerente general Industrias cruz Ltda.*

TEL. 7799400 ext.149

REDES HUMANAS
TEL. 2560200 ext.4
COLSUBSIDIO
TEL.3389700 EXT.267
CONSORCIO SISBEN IV- BOGOTÁ
TEL. 2687050/2442648
S.E.I *TEL. 7425757*
DANE

SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ
C.C. No. 52.046.172 de Bogotá

salyrustico@gmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.046.172**

MEJIA GUTIERREZ

APELLIDOS

SANDRA LILIANA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-JUN-1971**

CARMEN DE APICALA
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

30-NOV-1989 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1500150-00254743-F-0052046172-20100910 0023850342A 1 35113048

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

EL COLEGIO "SAN FELIPE NERI"

DE BOGOTA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN
RESOLUCION No. 13510 DEL 28 DE JULIO DE 1.982

CONFIERE A

Sandra Liliana Mejía Gutiérrez

IDENTIFICADO(A) CON T.I. No. 710602-08012 DE BOGOTA

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

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

RECTOR

SECRETARIO

BOGOTA, D. E., 3 DE Diciembre DE 1.988

ANOTADO AL FOLIO 91 4 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 87

SECRETARIO DE EDUCACION

DADO EN BOGOTA, D. E. A 25 DE Julio DE 1.989

KAMAY - BOGOTA

INSTITUCION COLEGIO SAN FELIPE NERI

DIRECCION Carrera 29 A No. 70A-50

TELEFONO 2-503813 2-503565 Inscripción S. E. 846

JORNADA TARDE Inscripción Dane 31100101117

ACTA DE GRADO

En la ciudad de BOGOTA a los 3 días del mes de Diciembre del año 1.988 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del COLEGIO SAN FELIPE NERI

Institución aprobada hasta nueva visita en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Bachillerato Académico según Resolución No. 13510 del 28 de Diciembre de 19 82

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el

TITULO DE BACHILLER ACADEMICO

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

MEJIA GUTIERREZ SANDRA LILIANA T.I. No. 710602-08012 de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 08 de fecha Dcbre 3 de 1.988 que consta de 31 alumnos que comienza con el nombre de ACOSTA CARDOZO JAIME HANS y se cierra con el nombre de VASQUEZ PLAZAS ANDRES EDUARDO firmado y sellado por el P. LUIS A. MUÑOZ LOPEZ C.O. (Rector) y P. GABINO L. BUSTOS MONTENEGRO C.O. (Secretario).

Dada en Bogotá a los 3 días del mes de Diciembre de 19 88

El Rector o Director

El Secretario

REVISADO
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.E.
SECRETARIA DE EDUCACION
Marta Medina
OFICINA DE REGISTRO DE DIPLOMAS
JEFATURA

TESTIMONIO DE AUTENTICIDAD

EL NOTARIO DIECINUEVE DEL CIRCULO DE BOGOTA previa la confrontación correspondiente, declara que la firma que aparece en el presente documento corresponde a la autógrafa registrada en esta Notaría, por Luis A. Muñoz Lopez

Gabino L. Bustos M.

-1 JUN. 1989

REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA DIECINUEVE
DEL CIRCULO
BOGOTA D. E.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA
DIRECCION DE EDUCACION
DIVISION DE DIPLOMAS

Anotado al Folio No. 91.4 Del libro de Registro No. 89

Bogotá, D.E. 25 de Julio de 198 9

Firma

CEDINPRO
FUNDACIÒN DE EDUCACIÒN SUPERIOR

En nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional según la ley 30 de 1992
aprobada por el acuerdo No. 005 de Julio 7 de 1995 emanado del Consejo Superior

Confiere a

Sandra Liliana Mejía Gutiérrez

C.C. 52.046.172 de Bogotá, D. C.

El Título de Técnico Profesional en:

Administración Hotelera y Turística

En prueba de lo cual, le expide el presente Diploma que lo habilita para ejercer su profesión y que se refrenda con las firmas y sellos

En Bogotá, D.C. a los 21 días del mes de Diciembre 2006

Rector

Vicerrector

Secretario Académico

Anotado al Folio 1H-30 del Libro de Registro No. 01 Bogotá, D.C. a 21 de Dic de 2006

CEDINPRO
FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ACTA DE GRADO No. 2851

En la ciudad de Bogotá D.C., el día 21 de Diciembre del año 2006, se llevó a cabo el acto de graduación presidido por el señor Rector ALEJANDRO RUEDA NOVA, en el cual la FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, INVESTIGACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN CEDINPRO, previo juramento reglamentario, confirió el título de:

TÉCNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y TURISTICA

A

SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ

Identificada con C.C. 52.046.172 expedida en Bogotá D.C., quien cumplió con los requisitos académicos, con las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Fundación y con las normas legales, le otorga el diploma que la acredita como profesional.

La FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR CEDINPRO autorizada por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, mediante Resolución No. 1000 de Febrero 1º. de 1983 y sujeta a las normas legales vigentes en Colombia, se encuentra autorizada para conferir este titulo.

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá D.C., el día 21 de diciembre del año 2006.

Firmada por:

ALEJANDRO RUEDA NOVA
Rector

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 52.046.172

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el

Certificado de Aptitud Profesional

Para desempeñarse como:

TRABAJADOR CALIFICADO EN

JOYERO

Con una duración de 3204 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bogota D. C.
A los Quince (15) días del mes de Agosto de Dos Mil Siete (2007)

SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE METALURGIA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

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

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

SANDRA LILIANA MEJIA GUTI

52046172

Cédula

Participó en el proceso de capacitación virtual

SUPERVISOR SISBÉN IV

4 de julio de 2022

Horas de estudio: 40 horas

1ylXpGfgFR

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

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

SANDRA LILIANA MEJIA GUTI

52046172

Cédula:

Participó en el proceso de capacitación virtual para

ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

2 de agosto de 2019

Horas de estudio: 40 horas

E1DWQIwt7F

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141065570838

(415)7707212489984(8020) 000014106557083 8

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

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
MEJIA	GUTIERREZ	SANDRA	LILIANA

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 103 B 82 48 IN 6 AP 511

42. Correo electrónico: salyrustico@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 5 8 4 5 1 1 5 2	3 1 1 5 0 1 1 9 8 7

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

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 2 2	4 9																								

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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 - 07 - 24 / 11 : 22: 48

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 MEJIA GUTIERREZ SANDRA LILIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Sistemas Especializados de Información

Construyendo país desde 1992...
...con información de calidad!

SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE INFORMACIÓN S. A.

NIT. 800.160.251-1

CERTIFICA

Que SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52046172 participó en los siguientes proyectos ejecutados por SEI o por uniones temporales de las cuales hizo parte nuestra firma, a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

ARD-586 FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS E IMPACTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL EN LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, EN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS Y EN LA EFICIENCIA DE LAS EMPRESAS.
Transcriptor (2020-08-06 a 2020-08-27)

ARD-586 FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS E IMPACTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL EN LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, EN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS Y EN LA EFICIENCIA DE LAS EMPRESAS.
Transcriptor (2020-08-06 a 2020-08-27)

ARD-575 SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
REALIZAR EL LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA ESTIMAR LOS RESULTADOS E IMPACTO DEL PROYECTO TRANSMICABLE EN CIUDAD BOLÍVAR EN LOS COMPONENTES DE TRANSPORTE, URBANO, SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL
Critico (2020-02-17 a 2020-03-14)

Expedida, a solicitud del interesado, a los veintiun (21) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020), y será válida por un (1) año, contado a partir de la fecha de expedición. Para verificaciones posteriores, el contratista debe generar nuevamente una certificación.

La autenticidad de esta certificación podrá ser verificada en www.sei-consultores.com.co/certificaciones

o escaneando el código QR que aparece a continuación, e ingresando con el código 4WmJlPl7RX

Cordialmente,

Sistemas Especializados de Información S. A.

Kr 47 94 - 68 PBX: 742 57 57 Bogotá D.C.
www.sei-consultores.com.co
contacto@sei-consultores.com.co

Sistemas Especializados de Información

Construyendo país desde 1992...
...con información de calidad!

SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE INFORMACIÓN S. A.

NIT. 800.160.251-1

CERTIFICA

Que SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52046172 participó en los siguientes proyectos ejecutados por SEI o por uniones temporales de las cuales hizo parte nuestra firma, a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

ARD-596 PANAGORA SAS
RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO PARA LA ACTIVIDAD TIERRAS PARA LA PROSPERIDAD DE USAID - COLOMBIA
Transcriptor cualitativo (2021-07-08 a 2021-08-10)

ARD-601 DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
REALIZAR UNA EVALUACIÓN DE OPERACIONES Y DE IMPACTO DE MEDIANO PLAZO DEL PROGRAMA DE COMPENSACIÓN DE IVA.
Transcriptor cualitativo (2021-05-30 a 2021-06-27)

ARD-600 DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
REALIZAR UNA EVALUACIÓN DE OPERACIONES Y RESULTADOS DEL PROGRAMA FÁBRICAS DE PRODUCTIVIDAD.
Transcriptor cualitativo (2021-04-22 a 2021-05-21)

ARD-593_08 SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C.
REALIZAR ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., CON EL PROPÓSITO DE CONOCER INFORMACIÓN DE INTERÉS DE LOS CIUDADANOS CON RESPECTO AL DESARROLLO DE LAS CAMPAÑAS COMUNICACIONALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
Encuestador de recolección presencial en encuestas sociales, demográficas, económicas y similares (2020-10-31 a 2020-11-07)

ARD-593_07 SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C.

DE BOGOTÁ D.C., CON EL PROPÓSITO DE CONOCER INFORMACIÓN DE INTERÉS DE LOS CIUDADANOS CON RESPECTO AL DESARROLLO DE LAS CAMPAÑAS COMUNICACIONALES, POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
Encuestador de recolección presencial en encuestas sociales, demográficas, económicas y similares (2020-10-17 a 2020-10-21)

ARD-586 FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS E IMPACTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL EN LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, EN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS Y EN LA EFICIENCIA DE LAS EMPRESAS.
Transcriptor cualitativo (2020-08-06 a 2020-08-27)

ARD-586 FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS E IMPACTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL EN LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, EN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS Y EN LA EFICIENCIA DE LAS EMPRESAS.
Transcriptor cualitativo (2020-08-06 a 2020-08-27)

ARD-575 SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
REALIZAR EL LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA ESTIMAR LOS RESULTADOS E IMPACTO DEL PROYECTO TRANSMICABLE EN CIUDAD BOLÍVAR EN LOS COMPONENTES DE TRANSPORTE, URBANO, SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL
Crítico, codificador o corrector de inconsistencias (2020-02-17 a 2020-03-14)

Expedida, a solicitud del interesado, a los (02) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021), y será válida por un (1) año, contado a partir de la fecha de expedición. Para verificaciones posteriores, el contratista debe generar nuevamente una certificación.

La autenticidad de esta certificación podrá ser verificada en www.sei-consultores.com.co/certificaciones o escaneando el código QR que aparece a continuación, e ingresando con el código O884vnv80k

Cordialmente,

Sistemas Especializados de Información S. A.

No. SC 3764-1

Kr 47 94 - 68 PBX: 742 57 57 Bogotá D.C.
www.sei-consultores.com.co
contacto@sei-consultores.com.co

S.E.I. Sistemas Especializados de Información
Construyendo país desde 1992... ...con información de calidad!

S.E.I. Sistemas Especializados de Información
Construyendo país desde 1992... ...con información de calidad!

Sistemas Especializados de Información

En encuestas e información... ...Calidad por convicción!

SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE INFORMACION

NIT. 800.160.251-1

CERTIFICA

Que el señor(a) **SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **52046172** participó en los siguientes proyectos ejecutados por **SEI** o por uniones temporales de las cuales hizo parte nuestra firma, a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

ARD-575 SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
REALIZAR EL LEVANTAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA ESTIMAR LOS RESULTADOS E IMPACTO DEL PROYECTO TRANSMICABLE EN CIUDAD BOLÍVAR EN LOS COMPONENTES DE TRANSPORTE, URBANO, SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL
Critico (2020-02-17 a 2020-03-14)

En virtud de los contratos de prestación de servicios suscritos por el(la) señor(a) **SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ** atendió las actividades propias de su objeto contractual realizando encuestas y aplicándolas.

Expedida a solicitud del interesado a los dieciseis días del mes de Abril de (2020).

Cordialmente,

Dennis Vanessa Botiva López

DENNIS VANESSA BOTIVA LÓPEZ
PROFESIONAL ADMINISTRATIVA

ISO 9001 icontec internacional
N° SC 3764-1

Carrera 47 No. 94-68 PBX: 7425757 Bogotá D. C.
www.sei-consultores.com.co Correo Electrónico: sei.encuestas.col@sei-consultores.com.co

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

Consorcio Sisben IV - Bogotá

CONSORCIO SISBEN IV BOGOTÁ
NIT 901.238.836-1

CERTIFICA

Que, **SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ,** identificado con documento de identidad No.52046172, prestó sus servicios como **ENCUESTADOR / ENUMERADOR**, para el proceso de consultoría que tiene por objeto: "Realizar la implementación del proceso de recolección de información por barrido de la metodología Sisbén IV".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (492)

ENUMERADOR/ENCUESTADOR
1. Asistir y aprobar las capacitaciones impartidas para la implementación de la metodología Sisbén IV, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación (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. Realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, de acuerdo con los lineamientos técnicos impartidos por el DNP y las directrices dadas por el supervisor designado para este contrato.
4. Llevar siempre, durante las labores de campo, el documento de identificación que lo acredite como parte del equipo Sisbén IV.
5. Adelantar de manera diligente la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC).
6. 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.
7. Diligenciar el recuento utilizando el software incorporado en el DMC.
8. Informar al supervisor designado para este contrato aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.
9. Entregar diariamente el trabajo realizado al supervisor y/o coordinador, en el centro operativo correspondiente a la zona, para el cargue y descargue de la información. Esta labor se llevará a cabo mediante un proceso de sincronización del DMC.
10. Coordinar con el supervisor designado para este contrato el proceso de sincronización del DMC con el software local.
11. No revelar a terceros, en ningún caso ni en ninguna circunstancia, información que conozca o a la que tenga acceso con ocasión del desarrollo de las actividades que se compromete a ejecutar en el contrato.
12. Cumplir con la meta de recuentos establecida.
13. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos, a la terminación del contrato.
14. 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.
15. Efectuar de manera oportuna la segunda visita cuando el resultado de la visita a la vivienda sea alguno de los siguientes: i) Encuesta incompleta; ii) Informante Calificado- Ocupado; y iii) Ausencia de Informante Calificado.
16. Garantizar que la información recolectada en la encuesta sea veraz, consistente y completa.
17. Todas las demás propias de la naturaleza del objeto contratado.

Estos servicios fueron ejecutados desde el 5 de agosto de 2019 hasta el 19 de diciembre de 2019. A la fecha las partes se encuentran mutuamente a paz y salvo por todo concepto.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio Sisben IV Bogotá

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ,** Identificado (a) con **C.C. No. 52046172,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DANE No. 2142731 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 en el sistema de recolección por Ruta, conforme a las metodologías definidas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: por el periodo comprendido entre el 21 de enero de 2021 y el 20 de abril de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($10.878.431,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. 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. Apoyar la recolección de información en los municipios de modalidad BARRIDO, cuando se considere necesario. 19. 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. 20. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 21. 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 7 septiembre de 2020. 22. Conocer y dar cumplimiento 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. 23. 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 04 de mayo de 2021.

DIANA MILENA PINZÓN PULIDO
Directora (E)
Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

Elaboro: MCifuentesP.

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

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ,** Identificado (a) con **C.C. No. 52046172,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DANE No. 2541456 DE 2021.

OBJETO: CONV_SDP_MULTIP_2020_LOG_TH_TU_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Recolección Urbana de información de la Encuesta Multipropósito en las Unidades de Planificación Zonal -UPZ de Bogotá , 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 SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS ($6.756.500,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 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 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 21 de octubre de 2021.

ANA LUCIA LARGO
Directora
Dirección Territorial Centro Bogotá – DANE

Elaboro: M Cifuentes P. – DTC.

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

NIT: 800.072.977-0

CERTIFICA:

Que **SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 52046172,** prestó sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2972177 DE 2021.

OBJETO: CONV_ENTIC_21_2021_HOGARES_LOG_TH_OT_TU_Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el recuento a las unidades de vivienda, mediante el método de captura móvil - DMC de la Encuesta TIC Hogares 2021..

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 29 de octubre de 2021 y hasta el 28 de diciembre de 2021.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTA

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CUATRO MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA PESOS ($4.048.170,00) M/Cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Recibir los materiales necesarios para la encuesta y verificar que estén completos. 3. Realizar el recuento en DMC a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas que se señalan, sin omitir unidades, manzanas o áreas. En caso requerido y previa autorización del responsable del operativo, aplicar el formato diseñado para tal fin. 4. Realizar las revisitas necesarias que garanticen la información optima requerida en el recuento. 5. Diligenciar los formatos de acuerdo con los conceptos contemplados en el respectivo manual. 6. Entregar diaria y oportunamente al responsable del operativo, el trabajo realizado con la información correspondiente. 7. Comunicar con oportunidad las novedades cartográficas encontradas en campo. 8. Revisar los registros y ubicación cartográfica de los recuentos realizados a los segmentos de la muestra asignada. 9. Alistar y ordenar las carpetas de muestra y la documentación que debe incluir, de acuerdo a las indicaciones de DANE Central. 10. Realizar la división y asignación de las medidas de tamaño (MT) de los recuentos que se requiera. 11. Garantizar el envío y cargue total de los recuentos de la muestra en el aplicativo web de recuentos. 12. Apoyar el operativo de campo en las actividades de sensibilización o recolección en caso de ser necesario. 13. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 14. 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. 15. 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. 16. Informar al supervisor del contrato los inconvenientes que se presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomará las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibilitan la obtención del 100% de los productos. 17. 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. 18. 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. 19. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato..

CONTINUACION CERTIFICACIO SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ

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: N/A

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: Suspendido: Finalizado: X

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los (8) días del mes de abril de 2022.



ANA LUCIA LARGO
Directora Territorial Centro Bogotá

Elaboro: Marlene Daza H – Profesional Especializado – DTC

CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que **SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ,** identificada con documento de identidad No. **52.046.172,** 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 12 de enero del 2022 hasta el 31 de marzo del 2022.

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 12 de abril del 2022.

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio DOMUM

CONSORCIO DOMUM
NIT 901.494.880-2

CERTIFICA

Que **SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ,** identificada con documento de identidad No. **52.046.172,** 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 12 de enero del 2022 hasta el 31 de marzo del 2022.

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 12 de abril del 2022.

Cordialmente,

DAYSIS ZAPATA PERILLA
Coordinadora Administrativa
Consorcio DOMUM

Cruz Roja Colombiana
Seccional Cundinamarca y Bogotá

NIT: 860.070.301-1

OS-100353-22

LA CRUZ ROJA COLOMBIANA
SECCIONAL CUNDINAMARCA Y BOGOTA

CERTIFICA QUE:

MEJIA GUTIERREZ SANDRA LILIANA, identificado con cédula de ciudadanía número 52046172 de Bogota, presento con nuestra Institución varias órdenes de servicio, realizando actividades como encuestador, desde 18 de abril de 2022 hasta el 22 de Julio de 2022.

Esta certificación se expide en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de Julio del año Dosmilventidos (2022).

NESTOR CAMILO TIERRADENTRO MARTINEZ
Cruz Roja Colombiana Seccional Cundinamarca y Bogotá
Elaboro: Mary Luz Castillo.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que **SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 52046172,** prestó sus servicios a esta Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3940881 DE 2022.

OBJETO: LOG_TRV_OPERATIVO_2022_TH_TU_OT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el conteo, identificación y georreferenciación de las unidades de vivienda de las investigaciones a hogares asignadas a la sede de Bogotá del DANE, conforme a las metodologías definidas en la Transversalización.

PLAZO DE EJECUCIÓN: "Por el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2022 y hasta el 30 de noviembre de 2022.

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: "Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS ($6.896.344.00)M/CTE.

OBLIGACIONES: 1. Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar el desarrollo del operativo de campo. 2. Recibir del supervisor del contrato los materiales necesarios para el desarrollo de su objeto contractual y verificar que estén completos. 3. Realizar en el Dispositivo Móvil de Captura-DMC, el recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas establecidas, georreferenciando el punto de inicio, indagar todas las unidades de vivienda u otro uso, que conformen la edificación sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada. En caso de requerirlo, aplicar el formato físico diseñado para tal fin. 4. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos impartidos sobre orden de recorrido y el registro de las unidades encontradas. 5. Diligenciar los formatos de control diseñados según su rol, para el seguimiento de la cobertura y calidad de la información. 6. Realizar las revisitas necesarias para recolectar la información requerida en el recuento y revisión de las unidades encontradas en la muestra asignada, garantizando su completitud (nombres de jefe de hogar, números telefónicos, correos electrónicos, etc.). 7. Entregar oportunamente el trabajo realizado y con la información correspondiente. 8. Digitar en el aplicativo Web las actualizaciones de unidades de recuento que se requieran. 9. Actualizar continuamente el aplicativo WEB a partir de las novedades identificadas en campo durante el proceso de recolección de cada una de las encuestas sociales (nuevas unidades, cambios de uso de la unidad, unidades no existentes, etc.). 10. Comunicar con oportunidad al supervisor todas las novedades cartográficas que afecten el marco geoestadístico y novedades de muestra encontradas en campo. 11. Revisar los registros y ubicación cartográfica de los recuentos realizados a la muestra asignada. 12. Participar en la revisión y verificación en campo de novedades y resultados producto de la recolección. 13. Apoyar el operativo de campo en las actividades de sensibilización, y recolección de las operaciones estadísticas asignadas a las sedes del DANE. 14. Cumplir con los rendimientos diarios de los recuentos y transmisión diaria al aplicativo WEB establecidos por el supervisor, requeridos para garantizar la oportuna asignación de las MT por parte de diseños muestrales y se cumpla con el desarrollo de la fase de recolección del operativo. 15. Realizar a diario copia de seguridad y él envió por correo electrónico al supervisor del recuento del certificado y PDF de la información capturada durante el desarrollo del recuento en el DMC, según instrucciones dadas por el Apoyo Informático y supervisor de recuento. 16. Apoyar el alistamiento de las carpetas de muestra y la documentación que debe incluir, de acuerdo con las indicaciones de DANE Central, según la muestra asignada. 17. Diligenciar los formatos operativos definidos para el proceso de recuento, de acuerdo con las instrucciones dadas en los manuales de diligenciamiento de formatos. 18. Elaborar los informes de avance del proceso solicitados por el supervisor líder. 19. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de cada investigación. 20. Participar en los procesos de capacitación y reentrenamientos realizados. 21. Informar a la supervisión, 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. 22. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 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. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

CONTINUACION CERTIFICACION DE SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ

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 (14) días del mes de diciembre de 2022.

ANA LUCIA LARGO
Directora Territorial Centro Bogotá

Elaboró: Emily Guevara DTC.

VCO S.A. VCO CONSULTING

CONSORCIO SISBEN CSV

LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que la señora **MEJIA GUTIERREZ SANDRA LILIANA** identificada con cédula de ciudadanía 52.046.172 de Bogotá, labora en nuestra compañía desde el 20 de enero de 2023 hasta la fehca. desempeñando el cargo de **ENCUESTADOR,** 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 14 días del mes de agosto de 2023.

Atentamente,

DIANA MARCELA RAMIREZ
Coordinadora de Talento Humano
CONSORCIO SISBEN CSV

Elaborado por: Ana María Barrera.

VCO S.A. VCO CONSULTING

CONSORCIO SISBEN CSV

LA COORDINACION DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor **SANDRA LILIANA MEJIA GUTIERREZ** identificado con cédula de ciudadanía No**.** 52.046.172, laboro en nuestra compañía desde el dia 20 de enero 2023 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) **MEJIA GUTIERREZ SANDRA LILIANA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 52.046.172,** laboró en nuestra compañía desde el 30 de noviembre de 2023 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