REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.157.618**

ORTEGON MEJIA

APELLIDOS

CAROLINA MARIA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-NOV-1974**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

19-JUL-1993 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00013681-F-0052157618-20080617 **00004**89453A 1 1500009646

Servicio Público de Empleo

CAROLINA MARIA ORTEGON MEJIA

Cédula de Ciudadanía: 52157618

Correo electrónico: maliciap@gmail.com

TV 88 145 09, SUBA. BOGOTÁ, D.C. (BOGOTÁ, D.C.)

Teléfono de contacto: 3204319949

Licencia para carro/: B1/

PERFIL LABORAL:

Diseñadora gráfica profesional con 24 años de experiencia en diversos sectores, incluyendo publicidad, artes gráficas, redes sociales y educación. En 2024, Trabajé supervisando a reencuentistas y encuestadores para el DANE (Departamento Administrativo Nacional de Estadística) consiguiendo un enfoque nuevo en mi carrera, logrando los objetivos propuestos. Mi experiencia previa me ha permitido desarrollar habilidades para tomar decisiones estratégicas, coordinar equipos y alcanzar metas, destacándome por mi adaptabilidad, innovación y capacidad para resolver conflictos de manera efectiva.

EXPERIENCIA LABORAL

> SUPERVISOR DE BARRIDO

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: DANE - Departamento Nacional de Estadística

Teléfono de la empresa: 6015978300

Fecha ingreso/retiro: Septiembre de 2024 / Diciembre de 2024

Funciones y logros: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el acompañamiento y asignación de trabajo a los censistas de barrido y velar por la cobertura y calidad de los datos recolectados durante el Censo Económico Nacional Urbano en la ciudad de Bogotá. 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. Realizar visitas de supervisión y seguimiento a la recolección de información, para verificar el desempeño del grupo de trabajo.

> SUPERVISOR DE RECUENTO

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: DANE - Departamento Nacional de Estadística

Teléfono de la empresa: 6015978300

Fecha ingreso/retiro: Junio de 2024 / Agosto de 2024

Funciones y logros: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el acompañamiento y asignación de trabajo a los recuentistas de unidades económicas y velar por la cobertura y calidad de los datos recolectados durante el Censo Económico en la ciudad de Bogotá. Hacer el reconocimiento del área de trabajo identificando las manzanas en las que se pueden presentar inconvenientes para la realización del operativo y estudiar las posibles soluciones. Plantear los operativos especiales necesarios para garantizar la cobertura de los establecimientos económicos.

> DOCENTE DEL MÓDULO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DEL DIPLOMADO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL PARA LA PROMOCI

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: ZEGA CONSULTORES

Teléfono de la empresa: 3157845881

Fecha ingreso/retiro: Febrero de 2023 / Junio de 2023

Funciones y logros: Dictar el programa académico en colegios de Chía, Cundinamarca; tanto públicos como privados para el Diplomado en Producción Audiovisual para la Promoción Ambiental. Se desarrollaron los proceso requerido tanto creativos como técnicos para la creación y consolidación de proyectos escolares audiovisuales con enfoque ambiental, como reportajes, filminutos, Mini-documentales entre otros, basados en la investigación.

Servicio Público de Empleo

> PROFESOR DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: Colegio Bertrand Russell

Teléfono de la empresa: 320 2158301

Fecha ingreso/retiro: Abril de 2018 / Noviembre de 2019

Funciones y logros: Realizar las planeaciones necesarias para la propuesta en proyectos gráficos y audiovisuales. Liderar procesos para cada proyecto. impartir las clases del Técnico en Audiovisuales de Principios del Diseño y del proceso de realización de campañas publicitarias en grado décimo a través del convenio con el SENA. Seguimiento en la producción de los productos gráficos y audiovisuales (Illustrator, Photoshop, Premiere, After Effects, Flash) Desarrollar clases de artes visuales en primaria y educación media. Directora de curso del grado séptimo y sexto respectivamente.

Logros: Impartir interés en los alumnos para presentar mejores trabajos y tareas. Desarrollar el pensum exigido por el ministerio junto con las nuevas competencias que se solicitan en los proyectos.

> ASESOR DE VENTAS TÉCNICAS EXCEPTO LAS TIC (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES)

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: Revista Javeriana

Teléfono de la empresa: 3208320 Ext 620

Fecha ingreso/retiro: Marzo de 2016 / Marzo de 2018

Funciones y logros: Realizar suscripciones de forma telefónica, conseguir bases de datos, realizar facturas y cobros, esto a
partir de una buena interacción con los clientes procurando generar confianza y cumplimiento en la venta.
Se tuvieron buenos resultados en el contacto con los clientes y en la adquisición de nuevos suscriptores.

> GESTOR DE MERCADEO DIGITAL Y REDES SOCIALES

Tipo experiencia laboral: Independiente

Nombre de la empresa: CARORTE

Teléfono de la empresa: 3204319949

Fecha ingreso/retiro: Octubre de 2008 / Octubre de 2022

Funciones y logros: - Gestionar propuestas y proyectos de diseño gráfico.
- Generar estrategias de comunicación gráfica y hacer seguimiento a la efectividad de campañas publicitarias, piezas gráficas y audiovisuales.
- Marketing Digital
- Preparar bocetos, fotografías o ilustraciones.
- Estimar costo de materiales y tiempo de ejecución.
- Determinar el medio más apropiado para producir el efecto visual y el método de reproducción.
- Consultar con los clientes para establecer la naturaleza y contenido de diseños.

> DISEÑADOR GRÁFICO

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: TORRE BLANCA

Teléfono de la empresa: No registra

Fecha ingreso/retiro: Julio de 2004 / Marzo de 2008

Funciones y logros: DESEMPEÑO EN EL AREA DE DISEÑO, FINALIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN PARA LAS ARTES GRÁFICAS, REALIZACIÓN DE DISEÑO EDITORIAL Y PUBLICITARIO ADEMÁS DEL CONOCIMEINTO DE ACABADOS. SE REALIZARÓN PRESENTACIONES EN FLASH PARA MEMORIAS DE CONGRESOS.

> GESTOR DE MERCADEO DIGITAL Y REDES SOCIALES

Tipo experiencia laboral: Independiente

Nombre de la empresa: MALICIA PUBLICIDAD

Teléfono de la empresa: 3204319949

Fecha ingreso/retiro: Octubre de 2002 / Junio de 2006

Servicio Público de Empleo

Funciones y logros: ESTUVE ENCARGADA DE LA CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS ESTO INCLUYO LA CREACIÓN DE CONCEPTO, EL DISEÑO Y FINALIZACIÓN DE ARCHIVOS QUE INCLUYEN EL MATERIAL POP. ADEMÁS DE TENER CONTACTO DIRECTO CON EL CLIENTE REALIZANDO LAS FUNCIONES DE EJECUTIVA CON LOS CLIENTES Y LOS PROVEEDORES. SE REALIZÓ PUBLICIDAD PARA PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN, LANZAMIENTO DE EVENTOS Y CREACIÓN DE PÁGINAS WEB.
TAMBIÉN SE REALIZARON TRABAJO DE CREACIÓN DE IMAGEN COORPORATIVA, DISEÑO DE REVISTAS, CARTILLAS Y PEQUEÑOS PERIÓDICOS.

> DISEÑADORA GRAFICA

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: CONTRERAS Y SALCEDO

Teléfono de la empresa: No registra

Fecha ingreso/retiro: Mayo de 1998 / Octubre de 2002

Funciones y logros: EMPRESA DEDICADA A LA PUBLICIDAD FARMACÉUTICA, MIS FUNCIONES ERAN PARTICIPAR EN LA CREACIÓN DE LOS CONCEPTOS JUNTO CON EL CREATIVO, DISEÑAR Y FINALIZAR LAS PIEZAS. HACER COPYS PARA EL PRODUCTO DE CONSUMO QUE SE TENIA Y APOYAS A LA EJECUTIVA EN SU TAREA DE COTIZACIONES PARA LA ENTREGA FINAL DEL MATERIA.

> DISEÑADORA GRAFICA

Tipo experiencia laboral: Asalariado

Nombre de la empresa: CELF PUBLICIDAD

Teléfono de la empresa: No registra

Fecha ingreso/retiro: Febrero de 1997 / Marzo de 1998

Funciones y logros: SE REALIZABA CREACIÓN DE DISEÑOS PARA ENTIDADES BANCARIAS, PAPELERÍAS Y BROCHOURS PARA EMPRESAS DE SEGUROS, SE MANEJO PARTE DE MATERIAL POP Y PERIÓDICOS INTERNOS DE EMPRESAS, LOS TRABAJOS SE FINALIZABAN Y SE IMPRIMÍAN ALLÍ MISMO.

NIVEL EDUCATIVO

>DISEÑADORA GRAFICA

Nivel educativo: Universitaria

Institución: UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO

Estado: Graduado

Fecha finalización:Diciembre de 1997

EDUCACIÓN INFORMAL

> APRENDIENDO A APRENDER

Tipo capacitación o certificación: Curso

Institución: UNIVERSIDAD DE CALIFORNIA EN SAN DIEGO

Estado: Certificado

Fecha de certificación: Octubre de 2015

Duración en horas: 40

> PROCESOS DE SELECCION EN ALTA GERENCIA SUBA - FLAG

Tipo capacitación o certificación: Taller

Institución: CET - COLSUBSIDIO

Estado: Certificado

Fecha de certificación: Febrero de 2020

Duración en horas: 8

> LA CREATIVIDAD ESTA EN TODOS

Tipo capacitación o certificación: Curso

Institución: Universidad de los Andes

Estado: Certificado

Fecha de certificación: Septiembre de 2023

Duración en horas: 14

> AGILIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS

Servicio Público de Empleo

Tipo capacitación o certificación: Curso
Institución: Universidad de los Andes
Estado: Certificado
Fecha de certificación: Septiembre de 2023
Duración en horas: 14

> HABILIDADES BÁSICAS PARA ANALISTA DE DATOS

Tipo capacitación o certificación: Curso
Institución: Universidad de los Andes
Estado: Certificado
Fecha de certificación: Diciembre de 2023
Duración en horas: 220

> ENGLISH WHITOUT BORDERS

Tipo capacitación o certificación: Curso
Institución: BRITISH COUNCIL
Estado: Certificado
Fecha de certificación: Abril de 2024
Duración en horas: 120

IDIOMAS Y OTROS CONOCIMIENTOS

> IDIOMAS Y DIALECTOS

Idioma / Nivel: Inglés / Básico

> OTROS CONOCIMIENTOS

Herramienta / Nivel: Suite Adobe / Avanzado
Herramienta / Nivel: Plataformas de redes sociales / Avanzado
Herramienta / Nivel: Excel, Power BI / Básico

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio de las Religiosas Esclavas

del Sagrado Corazón de Jesús

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 8419 del 12 de Junio de 1985

Confiere a

Carolina María Ortegón Mejía

Identificado con T.I. No. 741127-03016 de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector

Secretaria

Dado en Santafé de Bogotá a 30 de Noviembre de 1991

Anotado al folio 150. Libro de Registro No. 92

Secretario de Educación

Dado en Santa Fé de Bogotá, 25 de mayo de 1992.

Fisc

17.5.92

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA, D. E.
Secretaría de Educación
División de Registro y Control de Diplomas
ANALIZADA

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio de las Hermanitas Esclavas

del Santísimo Corazón de Jesús

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 8410 del 12 de Junio de 1985

Confiere a

Carolina María Ortegón Mejía

Identificado con T.I. No. 7411527-03016 de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Básica Nacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

Dado en Santafé de Bogotá a los 29 días de Noviembre de 1991

Inscrito al folio 152 Libro de Registro No. 29

Secretario de Educación

Dado en Santafé de Bogotá, D.E. a los 15 días de Mayo de 1992

Sello

FUNDACION UNIVERSIDAD DE BOGOTA

JORGE TADEO LOZANO

(P.J. No. 2613/1958 MINJUSTICIA)

El suscrito Secretario General de la Fundación Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, expide a continuación copia del acta de grado número MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE (1297)
Correspondiente al día DIECIOCHO (18)
de SEPTIEMBRE de MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE
(1997), Registrada en el Libro de Actas de Grado al Folio Número 409

"En Santafé de Bogotá D.C., siendo las 12m del día 18 de SEPTIEMBRE
de 1997 bajo la presidencia del doctor EVARISTO OBREGON GARCES
Rector de la Universidad, se efectuó la ceremonia para otorgar el grado de
PROFESIONAL EN DISEÑO GRAFICO
Registrado en el Libro de Grados Títulos No. 13 Folio No. 547
de la Universidad

a CAROLINA MARIA ORTEGON MEJIA
identificad a con cédula de ciudadanía No. 52.157.618 expedida en
SANTAFE DE BOGOTA , quien terminó sus estudios de acuerdo con los reglamentos. El Señor Rector en nombre y representación de la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano y previo juramento, hizo entrega del diploma correspondiente. Para constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron".

Firmado Rector EVARISTO OBREGON GARCES
Firmado Decano de la Facultad ROSA PASTORA CORREA SANCHEZ
Firmado Secretario General OSCAR AZUERO RUIZ
Es fiel copia tomada de su original que se expide a los VEINTINUEVE
(29) días del mes de SEPTIEMBRE de MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE
(1997).

OSCAR AZUERO RUIZ
Secretario General

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

La Fundación Universidad de Bogotá

Jorge Tadeo Lozano

Personería Jurídica, Reconocida por Resolución No. 2613 de 1939
del Ministerio de Justicia

Con las debidas autorizaciones legales y en consideración a que

Carolina María Ortegón Mejía

C. C. 52'157.618 de Santafé de Bogotá

Terminó satisfactoriamente los estudios y cumplió las pruebas reglamentarias, le confiere el título de

Profesional en Diseño Gráfico

En constancia se firma en Santafé de Bogotá, a los 18 días del mes de septiembre del año de mil novecientos noventa y siete

El Rector

El Decano

El Secretario General

Registrado en el libro de grados títulos No. 5 folio No. 547 de la Universidad.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141065004409

(415)7707212489984(8020) 000014106500440 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 2 1 5 7 6 1 8	5	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	52157618	

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
ORTEGON	MEJIA	CAROLINA	MARIA

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: TV 88 145 09 BRR SUBA

42. Correo electrónico: maliciap@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 3 1 0	2 0 0 2 1 0 3 1	7 3 2 0	2 0 2 4 0 6 0 3					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

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 - 07 - 23 / 18 : 19: 44

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 ORTEGON MEJIA CAROLINA MARIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CAROLINA MARIA ORTEGON MEJIA
Código de Verificación *** 6712468 - 208630472 - 45658,59 ***
DANE
1/01/2025 2:13:24 p. m.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8
CERTIFICA:

Que: CAROLINA MARIA ORTEGON MEJIA, identificado (a) con documento de identidad N°52157618, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6712468 DE 2024

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH_TU_IINT_Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el acompañamiento y asignación de trabajo a los censistas de barrido y velar por la cobertura y calidad de los datos recolectados durante el Censo Económico Nacional Urbano en el municipio asignado

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 4/09/2024 hasta el 24/12/2024

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL PESOS \MONEDA LEGAL ($10.207.000)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de entrenamiento (presencial) y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Realizar con el coordinador de campo la programación de las áreas operativas para ser abordadas con el grupo de trabajo y asignar las unidades de cobertura UCU para cada censista, realizando una distribución equitativa de unidades económicas localizadas en un área compacta de trabajo.3. Supervisar las actividades de recolección de su grupo de trabajo estando pendiente de los estados de captura y verificación de las novedades operativas con el fin de cumplir con la cobertura en el tiempo programado de recolección. 4. Acompañar durante todo el tiempo al grupo de trabajo, a fin de detectar posibles errores y estar atento a resolver las inquietudes temáticas y operativas que se presenten durante la recolección, con el fin de asegurar la calidad y consistencia de los datos.5. Realizar visitas de supervisión y seguimiento a la recolección de información, para verificar el desempeño del grupo de trabajo e indagar por las diferencias en unidades económicas que se encuentren con respecto al recuento previo. 6. Registrar y transmitir las novedades cartográficas encontradas en campo, mediante la aplicación móvil diseñada para este fin, con el objetivo de actualizar la cartografía censal.7. Verificar diariamente la transmisión de la información recolectada y su sincronización e informar de cualquier eventualidad que se presente al Coordinador de campo respecto a las transmisiones. 8. Realizar las solicitudes de transporte multimodal de acuerdo con la planeación de recolección, en los tiempos establecidos para la

prestación de estos servicios.9. 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. 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. Informar a la supervisión en campo (o a la persona que a quien deba 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.13. 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. 14. 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

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los un (1) días del mes de Enero del año 2025

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

CAROLINA MARIA ORTEGON MEJIA
Código de Verificación *** 6449334 - 208630472 - 45541,59 ***
DANE
6/09/2024 2:08:34 p. m.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8
CERTIFICA:

Que: CAROLINA MARIA ORTEGON MEJIA, identificado (a) con documento de identidad N°52157618, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6449334 DE 2024

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH_TU_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el acompañamiento y asignación de trabajo a los recuentistas de unidades económicas y velar por la cobertura y calidad de los datos recolectados durante el Censo Económico en el municipio asignado.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 25/06/2024 hasta el 31/08/2024

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ D.C.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CINCO MILLONES DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS \MONEDA LEGAL ($5.016.667)

OBLIGACIONES: 1.Asistir al curso de entrenamiento (virtual/presencial) en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones operativas virtuales o presenciales que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de las actividades censales. 3.Realizar las actividades conforme a los lineamientos dados en el entrenamiento y consignados en las manuales, guías y circulares expedidas por el DANE. 4.Recibir de parte del apoyo logístico el material y los equipos requeridos para el desarrollo de las actividades censales en campo. 5.Realizar con el coordinador de recuento la programación de las áreas operativas para ser abordadas con el grupo de trabajo, utilizando los Geovisores de asignación de cargas de recuento. 6.Asignar mediante el Geovisor de asignación de cargas de recuento las manzanas para cada recuentista de su grupo de trabajo, realizando una distribución equitativa de unidades económicas localizadas en un área compacta de trabajo. 7.Hacer el reconocimiento del área de trabajo identificando las manzanas en las que se pueden presentar inconvenientes para la realización del operativo y estudiar las posibles soluciones. 8.Acompañar durante todo el tiempo al grupo de trabajo, a fin de detectar posibles errores y estar atento a resolver las inquietudes temáticas y operativas que se presenten durante la recolección, con el fin de asegurar la calidad y consistencia de los datos. 9.Realizar visitas de supervisión y

seguimiento a la recolección de información, para verificar el desempeño del grupo de trabajo e indagar por las diferencias en unidades económicas que se encuentren con respecto a la línea base del Conteo nacional de unidades económicas - CNUE. 10.Controlar la cobertura de viviendas con unidades económicas visibles, unidades de comercio, industria manufacturera, servicios, construcción, transporte y vendedores de calle. 11.Plantear los operativos especiales necesarios para garantizar la cobertura de los establecimientos económicos ubicados en plazas de mercado, grandes superficies o con horarios de funcionamiento particulares (nocturnos o madrugada). 12.Registrar y transmitir las novedades cartográficas encontradas en campo, mediante la aplicación móvil diseñada para este fin, con el objetivo de actualizar la cartografía censal. 13.Garantizar la generación de los reportes de recuento (formato en Excel) por manzana trabajada y transmitida en las DMC, además de entregarlos al Gestor informático y Coordinador de recuento como respaldo del trabajo realizado y que será entregado posteriormente a los censistas. 14.Verificar diariamente la transmisión de la información recolectada, además de entregar los Backups de información al gestor informático, e informar de cualquier eventualidad que se presente al Coordinador de recuento. 15.Responder por el adecuado manejo de los equipos y elementos que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual y hacer su devolución a la terminación del contrato. 16.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 17.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato. 18.Informar a quien corresponda, 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.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.Tener un trato respetuoso con las fuentes, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución 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

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los seis (6) días del mes de Septiembre del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

ZEGA CONSULTORES SAS
NIT: 901.069.628-0

CERTIFICACION

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA ZEGA CONSULTORES SAS

HACE CONSTAR

Que la señora Carolina Ortegón, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.157.618, estuvo vinculada con esta firma durante 4.5 meses, desde el 13 febrero al 28 de junio de 2023, bajo la modalidad de contratación de prestación de servicios profesionales, por un valor de OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($8.690.000.oo), prestando sus servicios como docente del módulo de Producción audiovisual del Diplomado en Producción Audiovisual para la Promoción Ambiental, en 9 Instituciones Educativas del municipio de Chía.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 20 días del mes de noviembre del 2023.

Cordialmente,

YAHELL DEL SOCORRO GALLEGO BADILLO
Representante Legal
Celular: 3157845881

COLEGIO
BERTRAND RUSSELL
Mixto Campestre
Especializado en Medios Audiovisuales

NIT: 900064744-0

LA SUSCRITA RECTORA DEL NUEVO COLEGIO BERTRAND RUSSELL

CERTIFICA QUE:

La señora **CAROLINA MARIA ORTEGON MEJIA** identificada con cédula de ciudadanía No. 52157618 de Bogotá, laboró en esta Institución desde el 16 de Abril de 2018 como docente de Informática con una asignación mensual de UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($1.696.000). Su Contrato de Trabajo finalizó el 30 de noviembre de 2019.

Durante este tiempo se destacó por su puntualidad, compañerismo y responsabilidad.

Se expide este certificado a solicitud de la interesa a los ocho (8) días del mes de Enero de 2020, en Chía Cundinamarca.

Se firma y sella.

COLEGIO BERTRAND RUSSELL
RECTORA

MARIA TERESA SALAMANCA
Rectora

REVISTA
JAVERIANA
La Universidad en diálogo con el mundo

Bogotá D.C., enero 28 de 2020

A QUIEN INTERESE

Asunto: CERTIFICACIÓN LABORAL Y TIEMPO DE SERVICIO

Por medio de la presente me permito CERTIFICAR

Que el Señora **CAROLINA MARIA ORTEGON MEJIA** portadora de la cédula de ciudadanía No. **52.159.618 de Bogotá**, trabajo como **ASESORA COMERCIAL** de la FUNDACIÓN ESCRITORES Y/O REVISTA JAVERIANA del 01 de marzo de 2016 hasta el 12 de abril de 2018 con un contrato por prestación de servicios. Desempeño sus funciones con esmero y responsabilidad.

Cordialmente,

FUNDACION ESCRITORES Y/O
REVISTA JAVERIANA
NIT: 860.071.601-0

María Carolina Pulido Rojas
Gerente
Fundación Escritores y/o
Revista Javeriana
Nit 860.071.601 - 0

Carrera 7 No. 37 - 25 Piso 13 Edificio Lutaima Conmutador 320 83 20 Exts. 6200 - 6205 Fax 287 6868
E-mail : revista.javeriana@javeriana.edu.co - revistajaveriana@gmail.com - Bogotá D.C., Colombia