REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
52792850
NUMERO

LEON HERNANDEZ
APELLIDOS

DIANA MARCELA
NOMBRES

DIANA M LEON
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 17-ENE-1981
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO

17-JUN-1999 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500100-42109861-F.0052792850-20030409 00860 03098A 03 132575586

DIANA MARCELA LEON HERNANDEZ
Lugar Y Fecha De Nacimiento Bogotá, enero 17 de 1981
Cédula de Ciudadanía 52.792.850 de Bogotá
Estado Civil Unión Libre
Dirección Cl 6 bis 90 a 80 IN 8 APTO 103
Teléfono 3545770
Celular 3164676553
Correo santypipe@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Con un buen desempeño en el área de encuestas, teniendo excelentes relaciones interpersonales, capaz de tomar decisiones para un buen desarrollo dentro de la empresa, capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, creatividad y dinamismo para realizar las funciones asignadas.

ESTUDIOS REALIZADOS

Secundarios	**COLEGIO REPÚBLICA DE COLOMBIA** Bachiller Académico Bogotá, 1999
Técnico	**CENCABO** Técnico Asistencia Administrativa Bogotá, 2013

CamScanner

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la Empresa	**SCAIN (CONSORCIO MOVILIDAD ESCOLAR 2021)**
Cargo	Verificador Tecnico
Jefe Inmediato	Alejandro
Teléfono	Ramos
	3152811862
Tiempo laborado	9 meses
Motivo de Retiro	Terminación del Contrato

Nombre de la Empresa	**ECONOMETRIA (NORMAS SOCIALES)**
Cargo	Encuestador Líder
Jefe Inmediato	Fredy López
Teléfono	3154691269
Tiempo laborado	1 mes
Motivo de Retiro	Terminación del Contrato

Nombre de la Empresa	**ALCALDIA LOCAL RAFAEL URIBE (NASES)**
Cargo	Cuidadora del espacio publico
Jefe Inmediato	Carlos Julio
Teléfono	3118861070
Tiempo laborado	3 meses
Motivo de Retiro	Terminación del Contrato

Nombre de la Empresa	**SEI (LOGROS)**
Cargo	Encuestadora
Jefe inmediato	Patricia Kwan
Teléfono	3008184922
Tiempo laborado	2 meses
Motivo de Retiro	Terminación del contrato

CamScanner

Nombre de la Empresa	**CONSORCIO SISBEN CS (SISBEN DEMANDA)**
Cargo	Encuestadora
Jefe Inmediato	Miguel Patarroyo
Teléfono	3168414273
Tiempo laborado	25 días
Motivo del Retiro	Voluntario

Nombre de la Empresa	**CID UNIVERSIDAD NACIONAL (SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRASION SOCIAL)**
Cargo	Supervisora
Jefe Inmediato	Fredy Lopez
Teléfono	3154691269
Tiempo laborado	10 meses
Motivo de Retiro	Terminación del Contrato

Nombre de la Empresa	**CID UNIVERSIDAD NACIONAL (UNIDAD PARA LA REPARACION DE VICTIMAS)**
Cargo	Auditora
Jefe Inmediato	Fredy Lopez
Teléfono	3154691269
Tiempo laborado	1 mes
Motivo de Retiro	Terminación del Contrato

Nombre de la Empresa	**CID UNIVERSIDAD NACIONAL (E.E.E)**
Cargo	Supervisora
Jefe Inmediato	Fredy Lopez
Teléfono	3154691269
Tiempo laborado	7 meses
Motivo de Retiro	Terminación del Contrato

Nombre de la Empresa	**CUARA S.A (CAMPO)**
Cargo	Coordinadora Operativa
Jefe Inmediato	Linda Mogollon
Teléfono	3103074437
Tiempo laborado	3 meses
Motivo de Retiro	Voluntario

CamScanner

Nombre de la Empresa	**PROFAMILIA U.T (ENSIN 2015)**
Cargo	Supervisora
Jefe Inmediato	Carolina Fajardo
Teléfono	3219621632
Tiempo laborado	10 meses
Motivo de Retiro	Terminación del Contrato

Nombre de la Empresa	**VIEWS COLOMBIA**
Cargo	Auxiliar de Operaciones
Jefe Inmediato	Catalina Conti
Teléfono	7593145
Tiempo laborado	3 años y 1 mes
Motivo de Retiro	Voluntario

Nombre de la Empresa	**MARKETEAM S.A**
Cargo	Supervisora
Jefe Inmediato	Durley Jimenez
Teléfono	3178432
Tiempo laborado	11 meses
Motivo de Retiro	Voluntario

Nombre de la Empresa	**SIAT L.T.D.A**
Cargo	Encuestadora
Jefe Inmediato	Fanor Cordoba
Teléfono	3461903
Tiempo laborado	6 Mes
Motivo de Retiro	Terminación del Contrato

Nombre de la Empresa	**CID UNIVERSIDAD NACIONAL (CENSO CAMARA DE COMERCIO)**
Cargo	Encuestadora
Jefe Inmediato	Karina Bernal
Teléfono	3165000 ext 10902
Tiempo laborado	1 Mes
Motivo de Retiro	Terminación del Contrato

CamScanner

Nombre de la Empresa	**CID UNIVERSIDAD NACIONAL (JUEGOS DE APUESTA Y AZAR)**
Cargo	Crítica
Jefe Inmediato	Ronal López
Teléfono	300-4642740
Tiempo laborado	1 Mes
Motivo de Retiro	Terminación del Contrato

Nombre de la Empresa	**UNION TEMPORAL BDO CCRP (SISBEN)**
Cargo	Encuestadora
Jefe Inmediato	Claudia Sánchez
Teléfono	6184546
Tiempo laborado	1 Mes
Motivo de Retiro	Terminación del Contrato

Nombre de la Empresa	**CID UNIVERSIDAD NACIONAL (CODHES II)**
Cargo	Crítica
Jefe Inmediato	Fredy López
Teléfono	316 500 Ext 10348/49
Tiempo laborado	1 Mes
Motivo de Retiro	Terminación del Contrato

Nombre de la Empresa	**CID Universidad Nacional (SISBEN)**
Cargo	Encuestadora
Jefe Inmediato	Luz Ángela Castellanos
Teléfono	316 500 Ext 10348/49
Tiempo laborado	Un Años y Once Meses
Motivo de Retiro	Terminación del Contrato

Nombre de la Empresa	**CONFUTURO CTA (FUPAD-OIM Y SUBSIDIOS CONDICIONADOS)**
Cargo	Encuestadora
Jefe Inmediato	Wilson Gil
Teléfono	310 25 91/610 96 93
Tiempo laborado	Dos Meses
Motivo de Retiro	Terminación de Contrato

CamScanner

REFERENCIAS FAMILIARES

Nombre	LUDY XIOMARA LEON
Ocupación	Independiente
Teléfono	3243279215

Nombre	IVAN ARTURO LEON
Ocupación	Independiente
Teléfono	3213490596

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre	MONICA PEREIRA
Ocupación	Independiente
Teléfono	3196071180

Nombre	CAROLINA RAMIREZ
Ocupación	Asesor SVC
Teléfono	3183631446

DIANA MARCELA LEON HERNANDEZ
C.C. No. 52.792.850 de Bogotá

CamScanner

CONSORCIO MOVILIDAD ESCOLAR 2021
NIT 901.535.826-1

CERTIFICA QUE:

La señora **DIANA MARCELA LEÓN HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 52.792.850 de Bogotá, prestó sus servicios como **VERIFICADOR TÉCNICO** con el **CONSORCIO MOVILIDAD ESCOLAR 2021** identificado con Nit. 901.535.826-1, desde el 12 de noviembre de 2021 hasta el 7 de enero de 2022, y desde el 28 de marzo hasta el 30 de noviembre de 2022 con una asignación mensual por honorarios de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE** ($3.200.000).

En el desarrollo de su contrato se ejecutaron las siguientes funciones:

1. Realizar la recolección de datos cualitativos y cuantitativos en el domicilio de los beneficiarios del STE conforme al plan de trabajo aprobado por la SED.
2. Diligenciar los formatos establecidos para recolección de información en el domicilio de los estudiantes beneficiarios de STE y demás actividades ejecutadas en la verificación de la información.
3. Generar los informes correspondientes a las verificaciones realizadas en los domicilios de los estudiantes en los tiempos solicitados.
4. Garantizar el cumplimiento del proceso de gestión documental definido por la SED para la entrega de información y documentación a que haya lugar.
5. Garantizar la integralidad y veracidad de la información recolectada en campo y de ser necesario realizar una nueva visita en el domicilio del estudiante para la validación de la misma.
6. Apoyar el levantamiento de información en campo de acuerdo a las necesidades de variables y componentes identificados en la operación del servicio de transporte especial escolar.
7. Las demás actividades que se le asigne para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.

Se expide en Bogotá D.C., por solicitud de la interesada, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2022.

Cordialmente,

DIANA CAROLINA MELO P
Directora Recursos Humanos

Avenida Calle 26 No. 59-65 OFC 502
E-mail: scain.lsanchez@gmail.com
PBX: 486 2030
Bogotá

CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE DIANA MARCELA LEON HERNANDEZ- C.C.

El Jefe (c) de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que la Sra. **DIANA MARCELA LEON HERNANDEZ** identificada con C.C. No. **52792850**, celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**597 de 2017 – Empresa 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**
FECHA DE INICIO:	**18/07/2017**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30/11/2017**
ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN A CONTRATOS:	**200 de 2017 (ADS)**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SUS SERVICIOS INDEPENDIENTES PARA REALIZAR SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO EN EL ÁREA ASIGNADA. EN EL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 374 DE 2016 SUSCRITO CON LA SECRETARÍA DE DISTRITAL DE PLANEACIÓN.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. ASISTIR Y PARTICIPAR DEL CURSO QUE SE IMPARTA PARA EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN. 2. GARANTIZAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA POR LOS ENCUESTADORES A SU CARGO. 3. REALIZAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS 20 LOCALIDADES Y EN LOS MUNICIPIOS 37 DE CUNDINAMARCA DESIGNADOS EN EL PROCESO. 4. VIGILAR, EVALUAR Y AVALAR LOS ESTÁNDARES DE RENDIMIENTO Y CALIDAD DE TRABAJO EN CADA UNO DE LOS NIVELES OPERATIVOS DE LA ENCUESTA. TOMAR ACCIONES NECESARIAS SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO, CUANDO LA CALIDAD O EL RENDIMIENTO NO SEA EL ESPERADO. 5. GARANTIZAR Y SUPERVISAR LA OPORTUNIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, Y LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA. 6. ATENDER LAS INQUIETUDES DE LA POBLACIÓN OBJETO DE ENCUESTA. 7. ENTREGAR LAS CARGAS DE TRABAJO A LOS ENCUESTADORES. 8. DESCARGAR LA PRODUCCIÓN DEL DÍA EN EL APLICATIVO. 9. RECONOCER EL ÁREA ASIGNADA SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO 10. UBICAR LOS ENCUESTADORES EN TERRENO SEGÚN DENSIDADES DE ESTABLECIMIENTOS ENCONTRADOS. 11. UBICAR EN TERRENO LAS MANZANAS PARA LA REALIZACIÓN DEL RECUENTO Y LA APLICACIÓN DE LOS FORMATOS F1 Y F2 Y AQUELLAS QUE NO TIENEN OTRO USO DIFERENTE AL COMERCIAL Y QUE DEBEN SER REPORTADAS. 12. SUPERVISAR EL RECUENTO DE MANZANAS Y GARANTIZAR LA CORRECTA IDENTIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN CAMPO. 13. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA ACORDE CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO. 14. CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LAS ENTREVISTAS PENDIENTES POR ENCUESTADOR. 15. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL NÚMERO MÍNIMO DE ESTABLECIMIENTOS DÍA ASIGNADOS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL RECUENTO QUE CADA ENCUESTADOR DEBE APLICAR.	

Carrera 30 Nº 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

CamScanner

16. COMUNICAR AL COORDINADOR OPERATIVO CUALQUIER INQUIETUD REFERENTE AL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN CAMPO. 17. ENTREGAR UN INFORME FINAL DEL PROCESO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE ENTREGUE LA COORDINACIÓN OPERATIVA. 18. GARANTIZAR EL CORRECTO USO DE LAS DISPOSITIVO MÓVILES DE CAPTURA (DMC). 19. REALIZAR EL PROCESO DE LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y COORDINACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO EN EL ÁREA DE SUPERVISIÓN, AREA DE SUPERVISIÓN (AS) ASIGNADA. CUYA MISIÓN ES GARANTIZAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA POR LOS ENCUESTADORES A SU CARGO EN EL AREA DE SUPERVISIÓN (AS). 20. RECIBIR SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, PREGUNTAS O INCONVENIENTES DE LOS ENCUESTADORES EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO. QUE DEBERÁN SER RESUELTAS EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR REGIONAL O LOCAL SEGÚN APLIQUE. 21. REALIZAR EL PROCESO DE REENTREVISTA Y ACOMPAÑAMIENTO EN CAMPO A LOS ENCUESTADORES ASIGNADOS A SU CARGO. 22. PERMANECER EN CAMPO CON EL GRUPO DE ENCUESTADORES ASIGNADOS CON EL FIN DE GARANTIZAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO. 23. IDENTIFICAR Y PROGRAMAR LOS OPERATIVOS ESPECIALES EN CADA ZONA ASIGNADA. 24. REALIZAR REPORTE DIARIO DE LA COBERTURA ALCANZADA Y LAS NOVEDADES ENCONTRADAS EN CAMPO. 25. REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO A LAS ZONAS ASIGNADAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL CRONOGRAMA Y O ASIGNACIÓN DEL PROYECTO EN LAS 20 LOCALIDADES DE BOGOTÁ EN LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES Y EN LOS 37 MUNICIPIOS DE CUNDINAMARCA OBJETO DEL CONTRATO. 26. BRINDAR SOPORTE EN LA REVISIÓN Y AJUSTE DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO, ACORDE CON LAS OBSERVACIONES QUE EFECTÚE LA SDP SOBRE LA BASE DE DATOS CONSOLIDADA DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS DE BOGOTÁ Y LOS 37 MUNICIPIOS OBJETO DE ESTUDIO DURANTE EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO. 27. DEVOLVER EN BUEN ESTADO LOS ELEMENTOS Y/O DOCUMENTOS SUMINISTRADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**1349 de 2017 – Empresa 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**
FECHA DE INICIO:	**12/12/2017**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/12/2017**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SUS SERVICIOS INDEPENDIENTES PARA REALIZAR ENTREVISTAS EN LAS EMPRESAS DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICIOS Y AGROPECUARIO SELECCIONADOS EN LA MUESTRA CON LA METODOLOGÍA, CONTENIDOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS. EN EL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 374 DE 2016 SUSCRITO CON LA SECRETARÍA DE DISTRITAL DE PLANEACIÓN.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. ASISTIR Y PARTICIPAR DEL CURSO QUE SE IMPARTA PARA EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.	

CamScanner

2. APLICAR EL FORMATO F3 EN LAS EMPRESAS DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICIOS Y AGROPECUARIO SELECCIONADOS EN LA MUESTRA CON LA METODOLOGÍA, LOS CONTENIDOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS. 3. ENTREGAR DIARIAMENTE EN EL APLICATIVO DE REPORTE QUE SERÁ VERIFICADO POR LA COORDINACIÓN DEL MARCO DE LISTA 4. GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO. 5. PROGRAMAR Y REALIZAR EL AGENDAMIENTO DE LAS VISITAS 6. GARANTIZAR EL CORRECTO USO DE LAS DISPOSITIVO MÓVILES DE CAPTURA (DMC). 7. MANTENER LOS ESTÁNDARES DE RENDIMIENTO Y CALIDAD INFORMADOS DURANTE EL CURSO. 8. ATENDER LAS INDICACIONES QUE SEÑALE EL COORDINADOR OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO 9. DEVOLVER EN BUEN ESTADO LOS ELEMENTOS Y/O DOCUMENTOS SUMINISTRADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 10. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS Y DEMÁS LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS. 11. REALIZAR EL PROCESO DE REVISIÓN DE LA BASE DE DATOS DE MUESTRA SUMINISTRADA POR EL EQUIPO ESTADÍSTICO Y VERIFICAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. 12. REALIZAR EL AGENDAMIENTO DE LAS VISITAS CON EL INFORMANTE IDÓNEO 13. REALIZAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LA MUESTRA DE EMPRESAS MEDIANAS, GRANDES, MICRO Y PEQUEÑAS DE ESPECIALIZACIÓN INTELIGENTE SELECCIONADAS EN LA MUESTRA LOCALIZADA EN LAS 20 LOCALIDADES Y EN LOS MUNICIPIOS 37 DE CUNDINAMARCA DESIGNADOS EN EL PROCESO. 14. REALIZAR EL PROCESO DE REMISIÓN O CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO. 15. GARANTIZAR DE FORMA OPORTUNA LA VERACIDAD Y LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA. 16. ENVIAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO SEGÚN CRONOGRAMA DEFINIDO POR LA COORDINACIÓN DE CAMPO. 17. DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS. 18. BRINDAR SOPORTE EN LA REVISIÓN Y AJUSTE DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO, ACORDE CON LAS OBSERVACIONES QUE EFECTÚE LA SDP SOBRE LA BASE DE DATOS CONSOLIDADA DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS DE BOGOTÁ Y LOS 37 MUNICIPIOS OBJETO DE ESTUDIO DURANTE EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO. 19. ASUMIR LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**133 de 2018 – Empresa 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**
FECHA DE INICIO:	**25/01/2018**

Carrera 30 Nº 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

CamScanner

FECHA DE TERMINACIÓN:	**13/02/2018**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SUS SERVICIOS INDEPENDIENTES PARA REALIZAR ENTREVISTAS EN LAS EMPRESAS DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICIOS Y AGROPECUARIO SELECCIONADOS EN LA MUESTRA CON LA METODOLOGÍA, CONTENIDOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS. EN EL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 374 DE 2016 SUSCRITO CON LA SECRETARÍA DE DISTRITAL DE PLANEACIÓN.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. APLICAR EL FORMATO F3 EN LAS EMPRESAS DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVICIOS Y AGROPECUARIO SELECCIONADOS EN LA MUESTRA CON LA METODOLOGÍA, LOS CONTENIDOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS. 2. ENTREGAR DIARIAMENTE EN EL APLICATIVO DE REPORTE QUE SERÁ VERIFICADO POR LA COORDINACIÓN DEL MARCO DE LISTA. 3. GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO. 4. PROGRAMAR Y REALIZAR EL AGENDAMIENTO DE LAS VISITAS. 5. GARANTIZAR EL CORRECTO USO DE LAS DISPOSITIVO MÓVILES DE CAPTURA (DMC). 6. MANTENER LOS ESTÁNDARES DE RENDIMIENTO Y CALIDAD INFORMADOS DURANTE EL CURSO. 7. ATENDER LAS INDICACIONES QUE SEÑALE EL COORDINADOR OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO. 8. DEVOLVER EN BUEN ESTADO LOS ELEMENTOS Y/O DOCUMENTOS SUMINISTRADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 9. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS Y DEMÁS LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS. 10. REALIZAR EL PROCESO DE REVISIÓN DE LA BASE DE DATOS DE MUESTRA SUMINISTRADA POR EL EQUIPO ESTADÍSTICO Y VERIFICAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN. 11. REALIZAR EL AGENDAMIENTO DE LAS VISITAS CON EL INFORMANTE IDÓNEO. 12. REALIZAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LA MUESTRA DE EMPRESAS MEDIANAS, GRANDES, MICRO Y PEQUEÑAS DE ESPECIALIZACIÓN INTELIGENTE SELECCIONADAS EN LA MUESTRA LOCALIZADA EN LAS 20 LOCALIDADES Y EN LOS MUNICIPIOS 37 DE CUNDINAMARCA DESIGNADOS EN EL PROCESO. 13. REALIZAR EL PROCESO DE REMISIÓN O CARGUE DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO. 14. GARANTIZAR DE FORMA OPORTUNA LA VERACIDAD Y LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA. 15. ENVIAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO SEGÚN CRONOGRAMA DEFINIDO POR LA COORDINACIÓN DE CAMPO. 16. DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS. 17. BRINDAR SOPORTE EN LA REVISIÓN Y AJUSTE DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO, ACORDE CON LAS OBSERVACIONES QUE EFECTÚE LA SDP SOBRE LA BASE DE DATOS CONSOLIDADA DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS DE BOGOTÁ Y LOS 37 MUNICIPIOS OBJETO DE ESTUDIO DURANTE EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO. 18. ASUMIR LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.	

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**1031 de 2018 – Empresa 2015**

Carrera 30 Nº 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

CamScanner

ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**
FECHA DE INICIO:	**01/12/2018**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30/12/2018**

OBJETO GENERAL: PRESTAR LOS SERVICIOS INDEPENDIENTES COMO ENCUESTADOR EN EL PUNTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS ASIGNADO POR EL COORDINADOR OPERATIVO DEL PROYECTO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nº 1552 DE 2018 SUSCRITO CON UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. ASISTIR AL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN EL MANEJO DEL INSTRUMENTO DE CARACTERIZACIÓN QUE IMPARTIRÁ LA UNIDAD DE VÍCTIMAS.
2. RECOLECTAR DIRECTAMENTE LA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA A LAS PERSONAS SELECCIONADAS EN LAS BASES DE DATOS QUE ENTREGUE LA UNIDAD DE VÍCTIMAS, CON LA METODOLOGÍA, LOS CONTENIDOS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN EL DISEÑO TEMÁTICO Y OPERATIVO DEL ESTUDIO.
3. APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y APLICACIÓN DEL FORMULARIO EN CADA PUNTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS -PAV INSTALADO.
4. RESPONDER POR LA COMPLETITUD DE LA INFORMACIÓN GARANTIZANDO SU CONSISTENCIA Y CALIDAD ACORDE CON LOS CONCEPTOS IMPARTIDOS EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN IMPARTIDO Y LOS MANUALES DE CONCEPTOS BÁSICOS
5. ATENDER LAS SOLICITUDES DEL SUPERVISOR, QUIEN LE ASIGNARÁ LA CUOTA DIARIA DE TRABAJO Y LE ENTREGARÁ LOS MATERIALES Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU REALIZACIÓN.
6. CUMPLIR CON LA CUOTA DIARIA DE TRABAJO ASIGNADO PARA LAS ENCUESTAS EFECTIVAS, LA CUAL ESTÁ CALCULADA EN 8 ENCUESTAS DÍA.
7. ENTREGAR A CADA PERSONA OBJETO DE ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN EL FORMATO DE REGISTRO DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA.
8. LEER TEXTUALMENTE TODAS LAS PREGUNTAS, MANTENIENDO UN BUEN RITMO DURANTE TODA LA ENTREVISTA. EN ALGUNOS CASOS PUEDE SER NECESARIO EXPLICAR LOS CONCEPTOS, LO CUAL DEPENDE DE LA CAPACIDAD DE COMPRENSIÓN DE LA PERSONA A LA QUE SE APLICA EL INSTRUMENTO DE PERCEPCIÓN.
9. EVITAR REALIZAR EL CUESTIONARIO EN PRESENCIA DE PERSONAS QUE NO PERTENEZCAN AL HOGAR YA QUE SE PODRÍAN ALTERAR U OMITIR RESPUESTAS.
10. PERMITIR QUE LA PERSONA A LA QUE SE APLICA EL INSTRUMENTO DE PERCEPCIÓN TOME EL TIEMPO NECESARIO PARA DAR LA RESPUESTA Y SI ES EL CASO AYUDARLO A CENTRARSE AMABLEMENTE EN CADA TEMA.
11. CONCRETAR UNA NUEVA CITA PARA REALIZAR EL EJERCICIO, SI SE OBSERVA QUE POR ALGÚN MOTIVO NO ES OPORTUNO CONTINUAR.
12. ESCUCHAR ATENTAMENTE Y REGISTRAR FIELMENTE LAS RESPUESTAS OBTENIDAS, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
13. ELABORAR EL REPORTE DIARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL NÚMERO DE PERSONAS ATENDIDAS EN CADA UNO DE LOS PAV
14. OBSERVAR LAS RECOMENDACIONES DEL PROTOCOLO Y LAS ALERTAS DE SEGURIDAD IDENTIFICADAS PARA CADA UNA DE LAS ZONAS EN CAMPO
15. FIRMAR Y GUARDAR ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE RECOJA EN CAMPO ADICIONALMENTE, DILIGENCIAR, FIRMAR Y ENTREGAR EL FORMATO DE ACEPTACIÓN DE LINEAMIENTOS DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DEL PROYECTO.

Carrera 30 Nº 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

CamScanner

16. REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO A LAS ZONAS ASIGNADAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL CRONOGRAMA Y O ASIGNACIÓN DEL PROYECTO A LOS 21 MUNICIPIOS DE COLOMBIA.

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**12 de 2019 – Empresa 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**
FECHA DE INICIO:	**10/01/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**10/03/2019**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SUS SERVICIOS INDEPENDIENTES PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN EN EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA POBLACIÓN VULNERABLE EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ DEL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN. EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nº 8966 DE 2018 SUSCRITO SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICA: 1. ASISTIR AL CURSO DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTA PARA EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN. 2. GARANTIZAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA POR LOS ENCUESTADORES A SU CARGO. 3. REALIZAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS HOGARES DE LAS PERSONAS VULNERABLES. 4. VIGILAR, EVALUAR Y AVALAR LOS ESTÁNDARES DE RENDIMIENTO Y CALIDAD DE TRABAJO EN CADA UNO DE LOS NIVELES OPERATIVOS DE LA ENCUESTA. 5. REALIZAR CORRECTIVOS NECESARIOS, CUANDO LA CALIDAD O EL RENDIMIENTO NO SEA EL ESPERADO. 6. GARANTIZAR LA OPORTUNIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, PLANTEAR LAS SOLUCIONES EN CASO DE ENCONTRAR PROBLEMAS. 7. ATENDER LAS INQUIETUDES DE LA POBLACIÓN OBJETO DE ENCUESTA. 8. ENTREGAR LAS CARGAS DE TRABAJO A LOS ENCUESTADORES. 9. RECONOCER EL ÁREA ASIGNADA CON EL FIN DE EFECTUAR EL MEJOR ESQUEMA DE RUTA DEL PERSONAL DE CAMPO ASIGNADO A SU CARGO. 10. UBICAR Y ACOMPAÑAR LOS ENCUESTADORES EN TERRENO. 11. REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN A LAS DIRECCIONES NO EXITOSAS CON EL FIN DE CONSTATAR LA INFORMACIÓN REPORTADA POR EL ENCUESTADOR. 12. REALIZAR ASIGNACIÓN DE REGISTROS DE MANERA SEMANAL A LOS ENCUESTADORES A SU CARGO. 13. VERIFICAR LOS REAGENDAMIENTOS DE VISITA POR PARTE DE LOS ENCUESTADORES Y REALIZAR SEGUIMIENTO PARA QUE UNO DE ESTOS AGENDAMIENTOS SE REALICE EN FIN DE SEMANA. 14. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA ACORDE CON EL PROTOCOLO DEFINIDO PARA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO EN CAMPO. 15. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL NÚMERO MÍNIMO DE ENCUESTAS DÍA. 16. COMUNICAR AL COORDINADOR OPERATIVO CUALQUIER INQUIETUD. 17. ENTREGAR UN INFORME FINAL DEL PROCESO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE ENTREGUE LA COORDINACIÓN OPERATIVA.	

CamScanner

18. REALIZAR EL PROCESO DE LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y COORDINACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO EN EL ÁREA DE SUPERVISIÓN AS ASIGNADA. SU MISIÓN ES GARANTIZAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA POR LOS ENCUESTADORES A SU CARGO EN EL AS. 19. RECIBIR SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, PREGUNTAS O INCONVENIENTES DE LOS ENCUESTADORES EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO, LAS RESOLVERÁ O CONSULTARÁ CON EL COORDINADOR LOCAL SI ES EL CASO, Y COMUNICARÁ A LOS ENCUESTADORES. 20. REVISAR EL NÚMERO DE VISITAS REALIZADAS POR EL ENCUESTADOR Y VERIFICAR EN LOS CASOS QUE SE TENGAN PENDIENTES SU REAGENDAMIENTO Y VERIFICAR QUE UNA DE ESTAS VISITAS SE REALICE EN FIN DE SEMANA. 21. REALIZAR EL REPORTE DIARIO DE GESTIÓN DE LOS REGISTROS ASIGNADOS A SU EQUIPO DE TRABAJO REALIZANDO EL REPORTE DE GESTIÓN DE LLAMADAS PARA AGENDAMIENTO DE CITAS Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y REPORTE DE ESTADO DE VISITA. 22. REALIZAR REVISIÓN DE LOS REPORTES DE LOS ENCUESTADORES CUANDO NO HAYA SIDO POSIBLE CONTACTAR A LA PERSONA EN LA DIRECCIÓN REPORTADA EN LA BASE DE DATOS. 23. REALIZAR REPORTE DIARIO DE LA COBERTURA ALCANZADA Y LAS NOVEDADES ENCONTRADAS EN CAMPO.

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**272 de 2019 – Empresa 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**
FECHA DE INICIO:	**13/03/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**11/04/2019**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SUS SERVICIOS INDEPENDIENTES PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN PARA EL CIERRE DE LA BASE INICIAL ENTREGADA POR LA SDIS. EN EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA POBLACIÓN VULNERABLE EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ DEL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN. EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nº 8966 DE 2018 SUSCRITO SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. REALIZAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS HOGARES DE LAS PERSONAS VULNERABLES QUE SE ENCUENTREN DEVUELTAS EN CAMPO POR TEMAS DE CALIDAD. 2. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS DIRECCIONES QUE SE ENCUENTRAN REPORTADAS COMO INEXISTENTES EN CADA UNA DE LAS LOCALIDADES. 3. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS CARATULAS QUE SE ENCUENTRAN DEVUELTAS EN CAMPO CON LA INDICACIÓN DE OTRO MOTIVO RELACIONADO CON PAGA DIARIO, HABITANTE DE CALLE, TRASLADO DE LOCALIDAD O CIUDAD. 4. REALIZAR LA VALIDACIÓN DE LOS REGISTROS PENDIENTES DE CIERRE EN CADA UNA DE LAS PLANILLAS DE RUTA ASIGNADAS. 5. ENTREGAR LAS CARGAS DE TRABAJO A LOS ENCUESTADORES. 6. REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN A LAS DIRECCIONES NO EXITOSAS CON EL FIN DE CONSTATAR LA INFORMACIÓN REPORTADA POR EL ENCUESTADOR. 7. REALIZAR ASIGNACIÓN DE REGISTROS DE MANERA SEMANAL A LOS ENCUESTADORES A SU CARGO. 8. VERIFICAR LOS REAGENDAMIENTOS DE VISITA POR PARTE DE LOS ENCUESTADORES Y REALIZAR SEGUIMIENTO PARA QUE UNO DE ESTOS AGENDAMIENTOS SE REALICE EN FIN DE SEMANA.	

CamScanner

9. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA ACORDE CON EL PROTOCOLO DEFINIDO PARA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO EN CAMPO. 10. COMUNICAR AL COORDINADOR OPERATIVO CUALQUIER INQUIETUD. 11. ENTREGAR UN INFORME FINAL DEL PROCESO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE ENTREGUE LA COORDINACIÓN OPERATIVA. 12. REALIZAR REPORTE DIARIO DE LA COBERTURA ALCANZADA Y LAS NOVEDADES ENCONTRADAS EN CAMPO.

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**370 de 2019 – Empresa 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**
FECHA DE INICIO:	**09/05/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**06/08/2019**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SUS SERVICIOS INDEPENDIENTES PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN EN EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA POBLACIÓN VULNERABLE EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ DEL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nº 8966 DE 2018 SUSCRITO SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. ASISTIR AL CURSO DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTA PARA EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN. 2. GARANTIZAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA POR LOS ENCUESTADORES A SU CARGO. 3. REALIZAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS HOGARES DE LAS PERSONAS VULNERABLES. 4. VIGILAR, EVALUAR Y AVALAR LOS ESTÁNDARES DE RENDIMIENTO Y CALIDAD DE TRABAJO EN CADA UNO DE LOS NIVELES OPERATIVOS DE LA ENCUESTA. 5. REALIZAR CORRECTIVOS NECESARIOS, CUANDO LA CALIDAD O EL RENDIMIENTO NO SEA EL ESPERADO. 6. GARANTIZAR LA OPORTUNIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, PLANTEAR LAS SOLUCIONES EN CASO DE ENCONTRAR PROBLEMAS. 7. ATENDER LAS INQUIETUDES DE LA POBLACIÓN OBJETO DE ENCUESTA. 8. ENTREGAR LAS CARGAS DE TRABAJO A LOS ENCUESTADORES. 9. RECONOCER EL ÁREA ASIGNADA CON EL FIN DE EFECTUAR EL MEJOR ESQUEMA DE RUTA DEL PERSONAL DE CAMPO ASIGNADO A SU CARGO. 10. UBICAR Y ACOMPAÑAR LOS ENCUESTADORES EN TERRENO. 11. REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN A LAS DIRECCIONES NO EXITOSAS CON EL FIN DE CONSTATAR LA INFORMACIÓN REPORTADA POR EL ENCUESTADOR. 12. REALIZAR ASIGNACIÓN DE REGISTROS DE MANERA SEMANAL A LOS ENCUESTADORES A SU CARGO. 13. VERIFICAR LOS REAGENDAMIENTOS DE VISITA POR PARTE DE LOS ENCUESTADORES Y REALIZAR SEGUIMIENTO PARA QUE UNO DE ESTOS AGENDAMIENTOS SE REALICE EN FIN DE SEMANA. 14. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA ACORDE CON EL PROTOCOLO DEFINIDO PARA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO EN CAMPO. 15. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL NÚMERO MÍNIMO DE ENCUESTAS DÍA. 16. COMUNICAR AL COORDINADOR OPERATIVO CUALQUIER INQUIETUD.	

Carrera 30 Nº 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

CamScanner

17. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS ENCUESTADORES EN LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS A LAS PERSONAS IDENTIFICADAS CON RESIDENCIA EN PAGADIARIOS 18. REALIZAR APOYO A LOS COORDINADORES EN LA DELIMITACIÓN DE LAS ZONAS DE INVASIÓN QUE IDENTIFIQUE LA SDIS COMO POSIBLE RESIDENCIA Y CONCENTRACIÓN DE PERSONAS VULNERABLES. 19. ASIGNAR EN CAMPO LAS PERSONAS TELEVERIFICADAS E IDENTIFICADAS COMO VULNERABLES Y REALIZAR EL RUTEO EN CADA UNA DE LAS LOCALIDADES ASIGNADAS. 20. ENTREGAR UN INFORME FINAL DEL PROCESO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE ENTREGUE LA COORDINACIÓN OPERATIVA. 21. REALIZAR EL PROCESO DE LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y COORDINACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO EN EL ÁREA DE SUPERVISIÓN AS ASIGNADA. SU MISIÓN ES GARANTIZAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA POR LOS ENCUESTADORES A SU CARGO EN EL AS. 22. RECIBIR SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, PREGUNTAS O INCONVENIENTES DE LOS ENCUESTADORES EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO, LAS RESOLVERÁ O CONSULTARÁ CON EL COORDINADOR LOCAL SI ES EL CASO, Y COMUNICARÁ A LOS ENCUESTADORES. 23. REVISAR EL NÚMERO DE VISITAS REALIZADAS POR EL ENCUESTADOR Y VERIFICAR EN LOS CASOS QUE SE TENGAN PENDIENTES SU REAGENDAMIENTO Y VERIFICAR QUE UNA DE ESTAS VISITAS SE REALICE EN FIN DE SEMANA. 24. REALIZAR REVISIÓN DE LOS REPORTES DE LOS ENCUESTADORES CUANDO NO HAYA SIDO POSIBLE CONTACTAR A LA PERSONA EN LA DIRECCIÓN REPORTADA EN LA BASE DE DATOS. 25. REALIZAR REPORTE DIARIO DE LA COBERTURA ALCANZADA Y LAS NOVEDADES ENCONTRADAS EN CAMPO.

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**915 de 2019 – Empresa 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**
FECHA DE INICIO:	**27/08/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30/09/2019**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SUS SERVICIOS INDEPENDIENTES PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE CAMPO EN EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA POBLACIÓN VULNERABLE EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ DEL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nº 8966 DE 2018 SUSCRITO SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. ASISTIR AL CURSO DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTA PARA EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN. 2. GARANTIZAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA POR LOS ENCUESTADORES A SU CARGO. 3. REALIZAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS HOGARES DE LAS PERSONAS VULNERABLES. 4. VIGILAR, EVALUAR Y AVALAR LOS ESTÁNDARES DE RENDIMIENTO Y CALIDAD DE TRABAJO EN CADA UNO DE LOS NIVELES OPERATIVOS DE LA ENCUESTA. 5. REALIZAR CORRECTIVOS NECESARIOS, CUANDO LA CALIDAD O EL RENDIMIENTO NO SEA EL ESPERADO.	

Carrera 30 Nº 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

CamScanner

6. GARANTIZAR LA OPORTUNIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, PLANTEAR LAS SOLUCIONES EN CASO DE ENCONTRAR PROBLEMAS. 7. ATENDER LAS INQUIETUDES DE LA POBLACIÓN OBJETO DE ENCUESTA. 8. ENTREGAR LAS CARGAS DE TRABAJO A LOS ENCUESTADORES. 9. RECONOCER EL ÁREA ASIGNADA CON EL FIN DE EFECTUAR EL MEJOR ESQUEMA DE RUTA DEL PERSONAL DE CAMPO ASIGNADO A SU CARGO. 10. UBICAR Y ACOMPAÑAR LOS ENCUESTADORES EN TERRENO. 11. REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN A LAS DIRECCIONES NO EXITOSAS CON EL FIN DE CONSTATAR LA INFORMACIÓN REPORTADA POR EL ENCUESTADOR. 12. REALIZAR ASIGNACIÓN DE REGISTROS DE MANERA SEMANAL A LOS ENCUESTADORES A SU CARGO. 13. VERIFICAR LOS REAGENDAMIENTOS DE VISITA POR PARTE DE LOS ENCUESTADORES Y REALIZAR SEGUIMIENTO PARA QUE UNO DE ESTOS AGENDAMIENTOS SE REALICE EN FIN DE SEMANA. 14. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA ACORDE CON EL PROTOCOLO DEFINIDO PARA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO EN CAMPO. 15. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL NÚMERO MÍNIMO DE ENCUESTAS DÍA. 16. COMUNICAR AL COORDINADOR OPERATIVO CUALQUIER INQUIETUD. 17. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS ENCUESTADORES EN LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS A LAS PERSONAS IDENTIFICADAS CON RESIDENCIA EN PAGADIARIOS 18. REALIZAR APOYO A LOS COORDINADORES EN LA DELIMITACIÓN DE LAS ZONAS DE INVASIÓN QUE IDENTIFIQUE LA SDIS COMO POSIBLE RESIDENCIA Y CONCENTRACIÓN DE PERSONAS VULNERABLES. 19. ASIGNAR EN CAMPO LAS PERSONAS TELEVERIFICADAS E IDENTIFICADAS COMO VULNERABLES Y REALIZAR EL RUTEO EN CADA UNA DE LAS LOCALIDADES ASIGNADAS. 20. ENTREGAR UN INFORME FINAL DEL PROCESO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE ENTREGUE LA COORDINACIÓN OPERATIVA. 21. REALIZAR EL PROCESO DE LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y COORDINACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO EN EL ÁREA DE SUPERVISIÓN AS ASIGNADA. SU MISIÓN ES GARANTIZAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA POR LOS ENCUESTADORES A SU CARGO EN EL AS. 22. RECIBIR SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, PREGUNTAS O INCONVENIENTES DE LOS ENCUESTADORES EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO, LAS RESOLVERÁ O CONSULTARÁ CON EL COORDINADOR LOCAL SI ES EL CASO, Y COMUNICARÁ A LOS ENCUESTADORES. 23. REVISAR EL NÚMERO DE VISITAS REALIZADAS POR EL ENCUESTADOR Y VERIFICAR EN LOS CASOS QUE SE TENGAN PENDIENTES SU REAGENDAMIENTO Y VERIFICAR QUE UNA DE ESTAS VISITAS SE REALICE EN FIN DE SEMANA. 24. REALIZAR REVISIÓN DE LOS REPORTES DE LOS ENCUESTADORES CUANDO NO HAYA SIDO POSIBLE CONTACTAR A LA PERSONA EN LA DIRECCIÓN REPORTADA EN LA BASE DE DATOS. 25. REALIZAR REPORTE DIARIO DE LA COBERTURA ALCANZADA Y LAS NOVEDADES ENCONTRADAS EN CAMPO. 26. REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE LAS ENCUESTAS A LA POBLACIÓN VULNERABLE EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ.

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**1201 de 2019 – Empresa 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**

Carrera 30 Nº 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

CamScanner

FECHA DE INICIO:	**04/10/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/10/2019**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SUS SERVICIOS INDEPENDIENTES PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE CAMPO EN EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA POBLACIÓN VULNERABLE EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ DEL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nº 8966 DE 2018 SUSCRITO SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. ASISTIR AL CURSO DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTA PARA EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN. 2. GARANTIZAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA POR LOS ENCUESTADORES A SU CARGO. 3. REALIZAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS HOGARES DE LAS PERSONAS VULNERABLES. 4. VIGILAR, EVALUAR Y AVALAR LOS ESTÁNDARES DE RENDIMIENTO Y CALIDAD DE TRABAJO EN CADA UNO DE LOS NIVELES OPERATIVOS DE LA ENCUESTA. 5. REALIZAR CORRECTIVOS NECESARIOS, CUANDO LA CALIDAD O EL RENDIMIENTO NO SEA EL ESPERADO. 6. GARANTIZAR LA OPORTUNIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, PLANTEAR LAS SOLUCIONES EN CASO DE ENCONTRAR PROBLEMAS. 7. ATENDER LAS INQUIETUDES DE LA POBLACIÓN OBJETO DE ENCUESTA. 8. ENTREGAR LAS CARGAS DE TRABAJO A LOS ENCUESTADORES. 9. RECONOCER EL ÁREA ASIGNADA CON EL FIN DE EFECTUAR EL MEJOR ESQUEMA DE RUTA DEL PERSONAL DE CAMPO ASIGNADO A SU CARGO. 10. UBICAR Y ACOMPAÑAR LOS ENCUESTADORES EN TERRENO. 11. REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN A LAS DIRECCIONES NO EXITOSAS CON EL FIN DE CONSTATAR LA INFORMACIÓN REPORTADA POR EL ENCUESTADOR. 12. REALIZAR ASIGNACIÓN DE REGISTROS DE MANERA SEMANAL A LOS ENCUESTADORES A SU CARGO. 13. VERIFICAR LOS REAGENDAMIENTOS DE VISITA POR PARTE DE LOS ENCUESTADORES Y REALIZAR SEGUIMIENTO PARA QUE UNO DE ESTOS AGENDAMIENTOS SE REALICE EN FIN DE SEMANA. 14. SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA ACORDE CON EL PROTOCOLO DEFINIDO PARA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO EN CAMPO. 15. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL NÚMERO MÍNIMO DE ENCUESTAS DÍA. 16. COMUNICAR AL COORDINADOR OPERATIVO CUALQUIER INQUIETUD. 17. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS ENCUESTADORES EN LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS A LAS PERSONAS IDENTIFICADAS CON RESIDENCIA EN PAGADIARIOS 18. REALIZAR APOYO A LOS COORDINADORES EN LA DELIMITACIÓN DE LAS ZONAS DE INVASIÓN QUE IDENTIFIQUE LA SDIS COMO POSIBLE RESIDENCIA Y CONCENTRACIÓN DE PERSONAS VULNERABLES. 19. ASIGNAR EN CAMPO LAS PERSONAS TELEVERIFICADAS E IDENTIFICADAS COMO VULNERABLES Y REALIZAR EL RUTEO EN CADA UNA DE LAS LOCALIDADES ASIGNADAS. 20. ENTREGAR UN INFORME FINAL DEL PROCESO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE ENTREGUE LA COORDINACIÓN OPERATIVA.	

Carrera 30 Nº 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

CamScanner

21. REALIZAR EL PROCESO DE LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y COORDINACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO EN EL ÁREA DE SUPERVISIÓN AS ASIGNADA. SU MISIÓN ES GARANTIZAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA POR LOS ENCUESTADORES A SU CARGO EN EL AS. 22. RECIBIR SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, PREGUNTAS O INCONVENIENTES DE LOS ENCUESTADORES EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO, LAS RESOLVERÁ O CONSULTARÁ CON EL COORDINADOR LOCAL SI ES EL CASO, Y COMUNICARÁ A LOS ENCUESTADORES. 23. REVISAR EL NÚMERO DE VISITAS REALIZADAS POR EL ENCUESTADOR Y VERIFICAR EN LOS CASOS QUE SE TENGAN PENDIENTES SU REAGENDAMIENTO Y VERIFICAR QUE UNA DE ESTAS VISITAS SE REALICE EN FIN DE SEMANA. 24. REALIZAR REVISIÓN DE LOS REPORTES DE LOS ENCUESTADORES CUANDO NO HAYA SIDO POSIBLE CONTACTAR A LA PERSONA EN LA DIRECCIÓN REPORTADA EN LA BASE DE DATOS. 25. REALIZAR REPORTE DIARIO DE LA COBERTURA ALCANZADA Y LAS NOVEDADES ENCONTRADAS EN CAMPO. 26. DAR RESPUESTA DE TELEVERIFICACIÓN Y VISITA A CADA UNO DE LOS REGISTROS ASIGNADOS POR LA SDIS ASIGNADOS PARA REALIZAR DURANTE EL MES DE OCTUBRE APLICANDO LOS DIFERENTES PROTOCOLOS DISEÑADO EN EL PROYECTO. 27. REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE LAS ENCUESTAS A LA POBLACIÓN VULNERABLE EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ.

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**1623 de 2019 – Empresa 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**
FECHA DE INICIO:	**20/11/2019**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**15/12/2019**
OBJETO GENERAL: PRESTAR LOS SERVICIOS INDEPENDIENTES COMO ENCUESTADOR DE CAMPO DEL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 8966 DE 2018 SUSCRITA CON LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. ASISTIR Y PARTICIPAR DEL CURSO DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTA PARA EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN. 2. APLICAR EL INSTRUMENTO DE CARACTERIZACIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE, PAGADIARIOS, LISTA DE ESPERA Y LA TELEVERIFICADA PERTENECIENTE A VALIDACIÓN DE CONDICIONES QUE SE ENCUENTRA EN LA BASE DE DATOS SUMINISTRADA POR LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL. 3. ENTREGAR DIARIAMENTE LOS DATOS RECOLECTADOS AL SUPERVISOR DE CAMPO. 4. GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO. 5. PROGRAMAR Y REALIZAR LAS ENTREVISTAS PENDIENTES DE LOS DÍAS ANTERIORES Y QUE SE REPORTAN POR EL SUPERVISOR DE CAMPO. 6. CONTACTAR TELEFÓNICAMENTE DE MANERA PREVIA A LAS PERSONAS INCLUIDAS EN LA BASE DE DATOS QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADAS CON EL FIN DE CONCERTAR LA CITA PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA.	

Carrera 30 Nº 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

CamScanner

7. REALIZAR LAS VISITAS A LOS HOGARES DE LAS PERSONAS VULNERABLES SEÑALADAS EN LA BASE DE DATOS ASIGNADA Y EN CASO DE NO SER EXITOSA, REALIZAR MÍNIMO TRES VISITAS. UNA DE ESTAS EN FIN DE SEMANA. 8. MANTENER LOS ESTÁNDARES DE RENDIMIENTO Y CALIDAD INFORMADOS DURANTE EL CURSO. 9. APLICAR COMO MÍNIMO 12 ENCUESTAS DIARIAS A LAS PERSONAS INCLUIDAS EN LA BASE DE DATOS. 10. REALIZAR EL REPORTE DIARIO DE ENCUESTAS APLICADAS EN CAMPO AL SUPERVISOR. 11. DILIGENCIAR EL FORMATO DE REPORTE EN CASO DE QUE NO SE HAYA PODIDO CONTACTAR A ALGUNA PERSONA DE LA BASE DE DATOS ASIGNADA. PARA EL EFECTO DEBE INDAGAR CON LAS PERSONAS QUE HABITAN EN LA DIRECCIÓN ASIGNADA EN LA BASE DE DATOS. 12. ATENDER LAS INDICACIONES QUE SEÑALE EL SUPERVISOR DE CAMPO PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO. 13. DEVOLVER EN BUEN ESTADO LOS ELEMENTOS Y/O DOCUMENTOS SUMINISTRADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 14. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS Y DEMÁS LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS. 15. GARANTIZAR DE FORMA OPORTUNA LA VERACIDAD Y LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA. 16. ENVIAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO SEGÚN CRONOGRAMA DEFINIDO POR LA COORDINACIÓN DE CAMPO. 17. DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS. 18. BRINDAR SOPORTE EN LA REVISIÓN Y AJUSTE DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO, ACORDE CON LAS OBSERVACIONES QUE EFECTÚE LA COORDINACIÓN DE CRÍTICA DE INFORMACIÓN O LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL. 19. DAR RESPUESTA DE TELEVERIFICACIÓN Y VISITA A CADA UNO DE LOS REGISTROS ASIGNADOS POR LA SDIS ASIGNADOS PARA REALIZAR DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE APLICANDO LOS DIFERENTES PROTOCOLOS DISEÑADO EN EL PROYECTO. 20. REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE LAS ENCUESTAS A LA POBLACIÓN VULNERABLE EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ.

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**66 de 2020 – Empresa 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**
FECHA DE INICIO:	**12/02/2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/03/2020**
OBJETO GENERAL: PRESTAR LOS SERVICIOS INDEPENDIENTES COMO ENCUESTADOR DE CAMPO DEL PROYECTO QUE ESTÁ EN EJECUCIÓN EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 8966 DE 2018 SUSCRITA CON LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. ASISTIR Y PARTICIPAR DEL CURSO DE CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTA PARA EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN. 2. APLICAR EL INSTRUMENTO DE CARACTERIZACIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE, PAGADIARIOS, LISTA DE ESPERA Y LA TELEVERIFICADA PERTENECIENTE A VALIDACIÓN DE CONDICIONES QUE SE ENCUENTRA EN LA BASE DE DATOS SUMINISTRADA POR LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	

Carrera 30 Nº 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

CamScanner

3. ENTREGAR LOS DATOS RECOLECTADOS AL COORDINADOR DE CAMPO. 4. GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO. 5. PROGRAMAR Y REALIZAR LAS ENTREVISTAS PENDIENTES DE LOS DÍAS ANTERIORES Y QUE SE REPORTAN POR EL COORDINADOR DE CAMPO. 6. CONTACTAR TELEFÓNICAMENTE DE MANERA PREVIA A LAS PERSONAS INCLUIDAS EN LA BASE DE DATOS QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADAS CON EL FIN DE CONCERTAR LA CITA PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA. 7. REALIZAR LAS VISITAS A LOS HOGARES DE LAS PERSONAS VULNERABLES SEÑALADAS EN LA BASE DE DATOS ASIGNADA Y EN CASO DE NO SER EXITOSA, REALIZAR MÍNIMO TRES VISITAS. UNA DE ESTAS EN FIN DE SEMANA. 8. MANTENER LOS ESTÁNDARES DE RENDIMIENTO Y CALIDAD INFORMADOS DURANTE EL CURSO. 9. REALIZAR EL REPORTE DE ENCUESTAS APLICADAS EN CAMPO AL COORDINADOR DE CAMPO. 10. DILIGENCIAR EL FORMATO DE REPORTE EN CASO DE QUE NO SE HAYA PODIDO CONTACTAR A ALGUNA PERSONA DE LA BASE DE DATOS ASIGNADA. PARA EL EFECTO DEBE INDAGAR CON LAS PERSONAS QUE HABITAN EN LA DIRECCIÓN ASIGNADA EN LA BASE DE DATOS. 11. ATENDER LAS INDICACIONES QUE SEÑALE EL COORDINADOR DE CAMPO PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO. 12. DEVOLVER EN BUEN ESTADO LOS ELEMENTOS Y/O DOCUMENTOS SUMINISTRADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 13. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS Y DEMÁS LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS. 14. GARANTIZAR DE FORMA OPORTUNA LA VERACIDAD Y LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA. 15. ENVIAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO SEGÚN CRONOGRAMA DEFINIDO POR LA COORDINACIÓN DE CAMPO. 16. DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO PRESENTAR LOS INFORMES SOLICITADOS. 17. BRINDAR SOPORTE EN LA REVISIÓN Y AJUSTE DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN CAMPO, ACORDE CON LAS OBSERVACIONES QUE EFECTÚE LA COORDINACIÓN DE CRÍTICA DE INFORMACIÓN O LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL. 18. DAR RESPUESTA DE TELEVERIFICACIÓN Y VISITA A CADA UNO DE LOS REGISTROS ASIGNADOS POR LA SDIS ASIGNADOS PARA REALIZAR DURANTE EL MES DE FEBRERO Y MARZO APLICANDO LOS DIFERENTES PROTOCOLOS DISEÑADO EN EL PROYECTO. 19. REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE LAS ENCUESTAS A LA POBLACIÓN VULNERABLE EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ.

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**266 de 2020 – Empresa 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**
FECHA DE INICIO:	**19/05/2020**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30/06/2020**
NOVEDADES:	**131 de 2020 (PSP)**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS INDEPENDIENTES PARA REALIZAR EL PROCESO DE FACILITADOR DE LA ENCUESTA VIRTUAL DE FLUJOS DE COMERCIO DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROYECTO QUE SE ENCUENTRA EN	

CamScanner

EJECUCIÓN, EN EL MARCO DEL CONTRATO SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. ASISTIR Y PARTICIPAR DEL CURSO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL QUE SE IMPARTA PARA DAR LOS LINEAMIENTOS TÉCNICO, CONCEPTUALES DEL PROYECTO Y DE MANEJO DEL FORMULARIO WEB PARA LA ENCUESTA 2. REALIZAR EL PROCESO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE AUTODILIGENCIAMIENTO A LAS EMPRESAS ASIGNADAS POR EL COORDINADOR DE TRABAJO DE CAMPO VIRTUAL (O MESA DE AYUDA) 3. DAR SOPORTE TÉCNICO A LAS FUENTES EN EL PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO 4. RESOLVER LAS DUDAS E INQUIETUDES QUE SE PRESENTEN A LOS EMPRESARIOS EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA 5. REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN CON LAS EMPRESAS PARA MOTIVAR E INCENTIVAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA 6. REALIZAR REVISIÓN DIARIA DEL APLICATIVO WEB DE LA ENCUESTA PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ENCUESTAS DILIGENCIADAS 7. HACER SEGUIMIENTO AL FLUJO DE TRABAJO DEL FORMULARIO SEGÚN EL TIEMPO ASIGNADO PARA EL AUTODILIGENCIAMIENTO Y ALERTAR A LA FUENTE SOBRE POSIBLES ATRASOS EN EL DILIGENCIAMIENTO 8. REALIZAR PROCESOS DE TELEVERIFICACIÓN A LAS FUENTES ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR LA COORDINACIÓN OPERATIVA LOCAL. 9. REALIZAR EL REPORTE DIARIO DE ENCUESTAS DILIGENCIADAS EN EL APLICATIVO WEB POR PARTE DE LAS EMPRESAS OBJETO DE ENCUESTA 10. ELEVAR LAS CONSULTAS PERTINENTES A LOS COORDINADORES SOBRE ASPECTOS TÉCNICOS Y CONCEPTUALES QUE NO HAYA PODIDO RESOLVER, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS FUENTES.

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**276 de 2021 – Empresa 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**
FECHA DE INICIO:	**20/05/2021**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/05/2021**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS INDEPENDIENTES PARA BRINDAR APOYO EN LA PREPARACIÓN, DIGITACIÓN, Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL QUE VA A APOYAR LAS PRUEBAS PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS VACANTES DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA - BOYACÁ, CESAR Y MAGDALENA, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 681 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. RECIBIR LOS REGISTROS ASIGNADOS DIARIAMENTE PARA DIGITAR EN EL ARCHIVO PLANO PROPUESTO DE CREACIÓN DE TERCEROS. 2. DIGITAR DIARIAMENTE LOS DATOS RECOPILADOS EN LOS DISTINTOS FORMULARIOS LLENADOS POR LOS SOLICITANTES, SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS EN LA CAPACITACIÓN. 3. HACER SEGUIMIENTO Y VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN DE LOS FORMULARIOS ENVIADOS EN LA CONVOCATORIA SE ENCUENTRE DILIGENCIADA DE FORMA CORRECTA, Y REALIZAR LAS CORRECCIONES QUE SE REQUIERAN.	

CamScanner

4. REALIZAR LOS DIFERENTES REPORTES DE VALIDACIÓN DE LOS DATOS SUMINISTRADOS. 5. REALIZAR LAS CORRECCIONES SOLICITADAS POR EL ÁREA DE CREACIÓN DE TERCEROS, CORRESPONDIENTE A LOS ENVÍOS REALIZADOS. 6. APOYAR EN LA REVISIÓN DE CORREOS RECIBIDOS POR LA CONVOCATORIA Y POSTERIOR REGISTRO DE LA INFORMACIÓN SI ASÍ SE REQUIERE. 7. CUMPLIR CON EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ESTABLECIDOS PARA EL PROYECTO. 8. PRESENTAR LOS INFORMES REQUERIDOS SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEFINIDOS POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO. 9. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES REQUERIDAS PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el 10 de Octubre de 2022.

Andrea Carolina Cruz A.
FCECC0161010222:07pm

ANDREA CAROLINA CRUZ ACEVEDO
Jefe de Unidad Administrativa
Tel.3165000 Exts.12333
.

Elaboró: Sergio Villamizar
Fecha de elaboración: 10/10/2022
Revisó: German Ayala Barrios

CamScanner

TEMPORIZAR SERVICIOS TEMPORALES SAS
NIT 830.055.173-3
CERTIFICA

Que el(la) señor(a) DIANA MARCELA LEON HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de Ciudadania No.52,792,850 laboró por intermedio de nuestra compañia temporal como empleado(a) en misión en FIDEICOMISO UNION TEMPORAL FSF

Trabajó con un contrato por obra o labor determinada desde 14 Mar 2016 hasta el 30 Dic 2016 desempeñando el cargo de SUPERVISOR

La presente se expide a solicitud del(la) interesado(da) a los 02 dias del mes de Febrero de 2017.

Atentamente,

T.S.T. S.A.S.
NIT 830.055.173-3

LEANDRA PARDO PORRAS
Directora de Servicio al Cliente
TEMPORIZAR S.A.S.

CamScanner

Bogotá 20 de Agosto 2015.

A Quien Interese

REF: Certificación Laboral

Views Colombia S.A.S identificada con NIT: 900090362-0, Certifica que la señora LEON HERNANDEZ DIANA MARCELA, identificada con No de Cedula: 52.792.850, laboro en nuestra compañía desde el 6 de Julio de 2012 hasta el 13 de Agosto de 2015 con un contrato a Término Indefinido, desempeñando el cargo de Auxiliar de Operaciones, devengando un salario mensual correspondiente a 644.350 pesos moneda corriente.

La presente se expide a los Veinte (20) días del mes de Agosto del 2015 en la ciudad de Bogotá D.C.

Para confirmar esta información puede comunicarse al 7 59 31 45

Paola Andrea Villalba H.
Gerente Gestiòn Humana & Admón.
Views Colombia S.A.S

CamScanner

GRUPO UNAMOS S.A.S.
Asistencia Empresarial
NIT. 900218367-1

EL SUSCRITO ANALISTA DE CONTRATACION DEL GRUPO UNAMOS SAS

NIT: 900.218.367-1

CERTIFICA QUE:

La señora **DIANA MARCELA LEÓN HERNÁNDEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número 52792850, trabajo en nuestra compañía con un contrato por obra labor determinada desempeñando el cargo de **SUPERVISORA**.

De igual forma certificamos que la señora **LEÓN** Laboro con el siguiente contrato:

Desde el 1 de junio de 2011 hasta enero 1 de 2012

Desde 13 de enero de 2012 hasta el 28 de marzo de 2012.

Desde 10 de abril de 2012 hasta 25 de mayo de 2012

Se expide la presente certificación a solicitud del (a) interesado (a), en Bogotá a los veintinueve (29) días del mes de junio de Dos Mil doce (2012).

Cordialmente,

Luisa Fernanda Gavilán Suarez
Analista de Contratación
GRUPO UNAMOS S.A.S

CamScanner

CUARA
Información efectiva

HACEMOS CONSTAR

Diana Marcela León Hernandez; identificado con cédula de ciudadanía No 52792850 de Bogotá, presta sus servicios en calidad de independiente, En la realización de proyectos Cuantitativos y estudios internos de la empresa como Coordinador de proyectos; bajo un contrato de prestación de servicios; desde el primero de Febrero de 2018 hasta 15 de mayo de 2018.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. A los veintisiete (27) días del mes de Junio de 2018 a solicitud del Interesado.

Atentamente,



Linda Janeth Mogollon Parada.

Teléfono 3103074437-7320718

CC 63.525.535 de B/Manga

Representante Legal

CUARA SAS.

NIT: 900.520.033-9

PBX 7320718 Bogota (Colombia)
Celular: 3103074437
Direccion:
Cra 52 # 73-33 Oficina 301 Sede Operativa

CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)
Nit. 899.999.063-3
SUBDIRECCIÓN

HACE CONSTAR:

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU, la señora **LEON HERNANDEZ DIANA MARCELA** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **52.792.850** celebró con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia, la orden contractual que se relaciona a continuación:

ODS No. 1752
Fecha de Inicio: 09/11/2010
Fecha de terminación: 28/11/2010

OBJETO GENERAL:

- Evaluación del impacto generado por la implementación de algunos programas de la Secretaría Distrital de Educación en el marco de la política educativa del plan de desarrollo "Bogotá: una gran escuela 2004-2008.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Prestar sus servicios como encuestador responsable de colegio para la recolección de información en el marco del trabajo de campo correspondiente al proyecto, siendo responsable del equipo de encuestadores y del material diligenciado en el colegio asignado.

1. Capacitación del encuestador
2. El encuestador encargado deberá asistir a la capacitación para el diligenciamiento de los diferentes instrumentos de recolección de información, así como el conocimiento de los procedimientos para la recolección de información. Con dicha capacitación el encuestador estará en capacidad de responder apropiadamente por la labor de recolección de información siguiendo los criterios y condiciones asignadas para su trabajo. Como también responder a las responsabilidades asignadas en el manejo del grupo de encuestadores que se le asigne y material diligenciado.
3. Recepción y verificación de equipos y elementos
4. El encuestador encargado recibe del supervisor los equipos y elementos para el desarrollo de su labor, los cuales debe verificar para conocer el estado de los mismos y la cantidad que debe manejar. Adicionalmente se hará responsable de dichos elementos mientras no sean devueltos al supervisor o coordinador de campo.
5. Reconocimiento de la carga de trabajo asignada y contacto con los entrevistados.
6. El coordinador de campo o en su defecto el supervisor asigna cargas de trabajo, teniendo en cuenta la programación de visitas (en colegios como en hogares) en las diferentes localidades y las fechas estipuladas. En estas condiciones el encuestador encargado deberá cumplir con la carga que le sea asignada. Adicionalmente se le remunera al encuestador no solo por la carga cumplida sino por el buen diligenciamiento de las encuestas.

Elaboró: Patricia Pinto

Calle 44 No. 45-67 Unidad Camilo Torres, Bloque B4
Telefax: (57-1) 316 5123 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 10351

CamScanner

7. Además de recibir una carga de trabajo regular durante el desarrollo del trabajo de campo el encuestador encargado deberá cumplir con una carga total al finalizar el tiempo programado. En caso de que no se cumpla con esta carga general se le reconocerá el equivalente al número de encuestas que haya diligenciado.
8. El encuestador encargado es responsable del grupo de encuestadores que le sea asignado por el supervisor, material y cumplimiento de la programación definida para la recolección de información en el colegio (sede) que se le ha programado.
9. El encuestador encargado, realizará las actividades necesarias de gestión con los directivos docentes y docentes para cumplir con la labor de recolección de información en el colegio (sede) bajo su cargo.
10. Revisar cada instrumento diligenciado cuando ha finalizado la actividad. Asegurarse de que se hicieron todas las preguntas apropiadas, que todas las respuestas estén claras y sean razonables, y que su letra sea legible. Compruebe también haber seguido correctamente las instrucciones de pases.
11. Una vez realizada la recolección y revisión de información en el colegio, registrará el material en el formato respectivo y lo entregará en la oficina central de procesamiento de información (cid-un), para la recepción y crítica del mismo.
12. Diligenciamiento de las encuestas de acuerdo con la carga asignada.
13. Complemento y/o realización de entrevistas pendientes
14. Si por alguna razón queden pendientes o incompletos instrumentos de recolección de información, se deben hacer las correcciones inmediatamente o realizar de nuevo otra visita, especialmente en el diligenciamiento de los formularios de hogares o colegios.
15. El encuestador encargado cumplirá con las funciones adicionales necesarias asignadas por el coordinador o supervisor para el cumplimiento de las actividades propias de recolección de información.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de Noviembre de 2010.

GERMÁN NOVA CALDAS
Subdirector

Elaboró: Patricia Pinto

Calle 44 No. 45-67 Unidad Camilo Torres, Bloque B4
Telefax: (57-1) 316 5123 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 10351

CamScanner

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)

Nit. 899.999.053-3

SUBDIRECCIÓN

HACE CONSTAR:

Que revisado el Sistema de Información Financiera QUIPU, la señora **LEÓN HERNÁNDEZ DIANA MARCELA** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **52.792.850** celebró con la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia ordenes contractuales que se relacionan a continuación:

ODS No. 1037
Fecha de Inicio: 24/07/2006
Fecha de Terminación: 22/09/2006

OBJETO GENERAL:

- Aplicar encuestas Sisben con la nueva metodología adoptada y entregada a nivel territorial por el gobierno nacional, DNP en cumplimiento a lo dispuesto por el CONPES social No.055/2001 y la ley 175/2001 a los afiliados al régimen subsidiado del Distrito Capital que no se encuentran en la base del nuevo Sisben según lo establecido en el acuerdo 299 de 2005 del CNSSS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada una de las visitas.
4. Cumplir la cuota de trabajo diaria - 15 visitas / 9 encuestas efectivas.

ODS No. 1687
Fecha de Inicio: 23/10/2006
Fecha de Terminación: 29/12/2006

OBJETO GENERAL:

- Aplicación de la ficha de clasificación socioeconómica, con base en la nueva metodología Sisben en las siguientes modalidades y eventos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada una de las visitas.

ODS No. 414
Fecha de Inicio: 16/03/2007
Fecha de Terminación: 30/03/2007

OBJETO GENERAL:

- Aplicación de la ficha de clasificación socioeconómica, con base en la nueva metodología Sisben en las siguientes modalidades y eventos

Calle 44 No. 45-67 Unidad Camilo Torres, Bloque B4
Telefax: (57-1) 316 5123 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 10351

CamScanner

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Sisben a la demanda.

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar a cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada uno de las visitas.
4. Cumplir la cuota de trabajo- 15 visitas / 9 encuestas efectivas-
5. Realizar las llamadas a las solicitudes que no han sido posibles ubicar en campo y que tenga teléfono disponible.
6. Cumplir con lo establecido en la cartilla No. 7 de normatividad del DNP.

ODS No. 539
Fecha de Inicio: 16/04/2007
Fecha de Terminación: 31/05/2007

OBJETO GENERAL:

- Aplicación de la ficha de clasificación socioeconómica, con base en la nueva metodología Sisben en las siguientes modalidades y eventos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar a cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada uno de las visitas.
4. Cumplir la cuota de trabajo- 15 visitas / 9 encuestas efectivas-
5. Realizar las llamadas a las solicitudes que no han sido posible ubicar en campo y que tenga teléfono disponible.
6. Cumplir con lo establecido en la cartilla No. 7 de normatividad del DNP.

ODS No. 1272
Fecha de Inicio: 11/09/2007
Fecha de Terminación: 28/09/2007

OBJETO GENERAL:

- Aplicar la ficha socioeconómica con base a la nueva metodología Sisben en las siguientes modalidades y eventos I)A la demanda (según la base de solicitantes de encuesta que encuentre la SDP II) Las que resultan de las acciones de tutela formuladas contra SDP III) y aquellas con carácter prioritario

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar a cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada una de las visitas.
4. Cumplir la cuota de trabajo diaria (20 visitas /12 encuestas efectivas)
5. Realizar las llamadas a las solicitudes que no han sido posibles ubicar en campo y que tengan teléfono disponible.

CamScanner

6. Cumplir con lo establecido en la cartilla No. 7 de normatividad del DNP.

ODS No. 1653
Fecha de Inicio: 16/10/2007
Fecha de Terminación: 30/11/2007

OBJETO GENERAL:

- Aplicar la ficha socioeconómica con base a la nueva metodología Sisben en las siguientes modalidades y eventos I)A la demanda (según la base de solicitantes de encuesta que encuentre la SDP II) Las que resultan de las acciones de tutela formuladas contra SDP III) y aquellas con carácter prioritario

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar a cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada una de las visitas.
4. Cumplir la cuota de trabajo diaria (20 visitas /12 encuestas efectivas)
5. Realizar las llamadas a las solicitudes que no han sido posibles ubicar en campo y que tengan teléfono disponible.
6. Cumplir con lo establecido en la cartilla No. 7 de normatividad del DNP.

ODS No. 2170
Fecha de Inicio: 03/12/2007
Fecha de Terminación: 30/01/2008

OBJETO GENERAL:

- Aplicar la ficha socioeconómica con base a la nueva metodología Sisben en las siguientes modalidades y eventos I)A la demanda (según la base de solicitantes de encuesta que encuentre la SDP II) Las que resultan de las acciones de tutela formuladas contra SDP III) y aquellas con carácter prioritario

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar a cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada una de las visitas.
4. Cumplir la cuota de trabajo diaria (20 visitas / 12 encuestas efectivas)
5. Realizar las llamadas a las solicitudes que no han sido posible ubicar en el campo y que tenga teléfono disponible.
6. Cumplir con lo establecido en la cartilla No. 7 de normatividad del DNP.

ODS No. 305
Fecha de Inicio: 15/02/2008
Fecha de Terminación: 31/03/2008

OBJETO GENERAL:

CamScanner

- Aplicar la ficha socioeconómica con base a la nueva metodología Sisben en las siguientes modalidades y eventos I)A la demanda (según la base de solicitantes de encuesta que encuentre la SDP II) Las que resultan de las acciones de tutela formuladas contra SDP III) y aquellas con carácter prioritario

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar a cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada una de las visitas.
4. Cumplir la cuota de trabajo diaria (20 visitas / 12 encuestas efectivas)
5. Realizar las llamadas a las solicitudes que no han sido posible ubicar en el campo y que tenga teléfono disponible.
6. Cumplir con lo establecido en la cartilla No. 7 de normatividad del DNP.

ODS No. 804
Fecha de Inicio: 06/04/2008
Fecha de Terminación: 30/04/2008

OBJETO GENERAL:

- Aplicar la ficha socioeconómica con base a la nueva metodología Sisben en las siguientes modalidades y eventos I)A la demanda (según la base de solicitantes de encuesta que encuentre la SDP II) Las que resultan de las acciones de tutela formuladas contra SDP III) y aquellas con carácter prioritario

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de los hogares existentes.
2. Hacer las verificaciones o reentrevistas que se requieran.
3. Visitar a cada uno de los registros asignados en los listados y documentar el resultado de cada una de las visitas.
4. Cumplir la cuota de trabajo diaria (20 visitas / 12 encuestas efectivas)
5. Realizar las llamadas a las solicitudes que no han sido posible ubicar en el campo y que tenga teléfono disponible.
6. Cumplir con lo establecido en la cartilla No. 7 de normatividad del DNP.

ODS No. 1577
Fecha de Inicio: 07/07/2008
Fecha de Terminación: 06/08/2008

OBJETO GENERAL:

- Segunda encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada, CODHES II

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Crítico

1. Revisar y codificar los formularios diligenciados en campo, aplicando los lineamientos establecidos en el manual de crítica.

CamScanner

2. Analizar capitulo por capitulo los formularios, verificar que exista consistencia en la información.
3. Recibir del supervisor de grupo los materiales necesarios para poder realizar las actividades de crítica y codificación.
4. Realizar la crítica y asignar los códigos requeridos en el formulario, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Seguir permanentemente las instrucciones del supervisor, que estará atento al buen cumplimiento de su labor y comunicarle inmediatamente sobre cualquier dificultad, duda o problema que se le presente.
6. Diligenciar el formato relacionado con el control sobre calidad y rendimiento.
7. Acopiar los formularios de cada segmento y armar una carpeta junto con los formatos de control, la cual debe ser entregada al supervisor a la mayor brevedad.
8. Leer el manual de crítica y verificar si ofrece respuestas a todas las dudas e inquietudes que se tengan sobre el proceso de crítica y codificación.
9. Consultar al supervisor sobre las situaciones especiales que no estén previstas en el presente manual y las dudas que puedan surgir en los formularios diligenciados.
10. Realizar los procesos de verificación, validación y codificación de los formularios
11. Exigir que todos los días el supervisor le entregue los formularios realizados por los encuestadores, esto le permitirá hacer su tarea en forma eficiente, sin represamiento de trabajo.

ODS No. 2294
Fecha de Inicio: 20/10/2008
Fecha de Terminación: 20/11/2008

OBJETO GENERAL:

- Estudio de mercado a la explotación del juego de apuestas permanentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Critico

1. Recibir del supervisor de grupo los materiales necesarios para poder realizar las actividades de crítica y codificación.
2. Leer el manual de crítica y verificar si ofrece respuestas a todas las dudas e inquietudes que se tengan sobre el proceso de crítica y codificación.
3. Revisar los formatos de recuento y garantizar el correcto diligenciamiento por parte de los encuestadores.
4. Revisar y codificar las encuestas diligenciadas en campo aplicando los lineamientos establecidos en el manual de crítica.
5. Verificar que exista consistencia en la información diligenciada en cada encuesta.
6. Seguir permanentemente las instrucciones del supervisor, que estará atento del buen cumplimiento de su labor y comunicarle inmediatamente sobre cualquier dificultad, duda o problema que se le presente.
7. Diligenciar el formato relacionado con la devolución de material a campo.
8. Acopiar los formularios de cada manzana y armar una carpeta junto con los formatos de control, la cual debe ser entregada al supervisor a la mayor brevedad.
9. Consultar al supervisor sobre las situaciones especiales que no estén previstas en el manual y las dudas que pueden surgir en las encuestas diligenciadas.

CamScanner

10. Exigir que todos los días el supervisor le entregue los formularios realizados por los encuestadores, esto le permitirá hacer su tarea en forma eficiente, sin represamiento de trabajo.
11. Una vez cerrada una manzana (recuento, aplicación de encuestas y crítica de todo el material), colaborar con el supervisor para la entrega de todo el material a la coordinación operativa, ya sea personalmente o por correo certificado, de acuerdo con los lineamientos entregados por la coordinación operativa.
12. Entregar un informe final del proceso al coordinador regional de acuerdo con los lineamientos que entregue la coordinación operativa.
13. Criticar el número de encuestas indicado por la coordinación de crítica y digitación el cual estará entre 220 y 250 encuestas.

ODS No. 1058
Fecha de Inicio: 09/07/2009
Fecha de Terminación: 05/08/2009

OBJETO GENERAL:

- Interventoría de hasta ciento veintiséis (126) contratos suscritos en desarrollo y ejecución del proyecto denominado "Fomento a la atención integral de la primera infancia", que se ejecuta en desarrollo del convenio interadministrativo No. 079 de 2008, suscrito entre el ICBF y el ICETEX.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Seguir las instrucciones del coordinador de zona.
2. Responsabilizarse y velar por el buen estado de los formatos u otros documentos propios de la interventoria y cumplir con su devolución al coordinador de zona.
3. Diligenciar los formatos de control diseñados para hacer seguimiento al operativo.
4. Comunicar cualquier inconveniente operativo o de diligenciamiento del formulario al coordinador de zona.
5. Realizar todas las actividades propias de la interventoria en infraestructura y de verificación recibidas y evaluadas en la capacitación y seguir las instrucciones dadas en la misma.
6. Digitar la información recolectada en los formularios en la página web diseñada para el efecto.
7. Comunicar al coordinador de zona cualquier inconveniente con el funcionamiento de la página web.
8. Hacer las correcciones y verificaciones que el coordinador de zona considere necesarias.
9. Elaborar el informe final de acuerdo con los lineamientos de la dirección del proyecto.

ODS No. 1623
Fecha de Inicio: 16/09/2009
Fecha de Terminación: 28/09/2009

OBJETO GENERAL:

- Establecimiento del nivel de satisfacción de los usuarios de los productos y/o servicios ofrecidos por el IDRD.

CamScanner

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar el proceso de recolección de los programas y eventos realizados por el IDRD para las siguientes actividades: concierto de inauguración Bogotá góspel, jaropera, gimnasia rítmica, boxeo, festival de cometas, cantotaje, tango, teatro, vallenato, juegos pirotécnicos, concurso de baile, concierto joven, storgerman entre otros y acorde con la programación definida de manera conjunta con el IDRD y el CID.
2. Asistir al curso de capacitación programado
3. Cumplir con la cuota de encuentros asignado de aplicación por evento.
4. Diligenciar el formulario de recolección acorde a las instrucciones señalada por la coordinación operativa y temática del proyecto
5. Producto

ODS No. 1890
Fecha de Inicio: 21/10/2009
Fecha de Terminación: 30/10/2009

OBJETO GENERAL:

- Establecimiento del nivel de satisfacción de los usuarios de los productos y/o servicios ofrecidos por el IDRD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Asistir al curso de capacitación programado
2. Cumplir con la cuota de encuentros asignado de aplicación por evento.
3. Diligenciar el formulario de recolección acorde a las instrucciones señalada por la coordinación operativa y temática del proyecto

Producto

ODS No. 2183
Fecha de Inicio: 13/11/2009
Fecha de Terminación: 24/11/2009

OBJETO GENERAL:

- Establecimiento del nivel de satisfacción de los usuarios de los productos y/o servicios ofrecidos por el IDRD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Asistir al curso de capacitación programado.
2. Cumplir con la cuota de encuentros asignado de aplicación por evento.
3. Diligenciar el formulario de recolección acorde a las instrucciones señalada por la coordinación operativa y temática del proyecto.

Producto

ODS No. 2735
Fecha de Inicio: 15/12/2009
Fecha de Terminación: 22/12/2009

CamScanner

OBJETO GENERAL:

- Establecimiento del nivel de satisfacción de los usuarios de los productos y/o servicios ofrecidos por el IDRD.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Asistir al curso de capacitación programado
2. Cumplir con la cuota de encuentros asignado de aplicación por evento.
3. Diligenciar el formulario de recolección acorde a las instrucciones señalada por la coordinación operativa y temática del proyecto

Producto

ODS No. 412
Fecha de Inicio: 15/12/2009
Fecha de Terminación: 22/12/2009

OBJETO GENERAL:

- Realizar la aplicación y análisis de un censo empresarial en la localidad de Kennedy y Engativá que permita contar y caracterizar la estructura empresarial y productiva de la localidad, identificar el grado de formalidad e informalidad, necesidades de servicios de apoyo empresarial, así como el potencial para el desarrollo de estrategias de emprendimiento, fortalecimiento y formalización empresarial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar el proceso de recuentos de las manzanas asignadas.
2. Aplicar la encuesta directamente en los establecimientos de industria, comercio y servicios identificados en el recuento, con la metodología, los contenidos, procedimientos y normas establecidas.
3. Entrega diaria de los datos recolectados al supervisor.
4. Garantizar la calidad de la información recolectada en campo.
5. Programación y realización de las entrevistas pendientes.
6. Responsabilizarse y garantizar el correcto uso de los DMC.
7. Mantener los estándares de rendimiento y calidad suministrados en el curso de capacitación.
8. Aplicar como mínimo 18 encuestas diarias.
9. Realizar el proceso de revisión (hasta 3) en diferentes horarios y días a los establecimientos reportados con resultado ausente rechazo y cerrado
10. Responder por la pocket pc asignada según acta de recibo firmada y entregarla en buen estado.
11. Colocar el sticker que indique el resultado de la encuesta (completa o pendiente)
12. Producto

ODS No. 770
Fecha de Inicio: 28/05/2010
Fecha de Terminación: 02/06/2010

CamScanner

OBJETO GENERAL:

- Realizar la aplicación y análisis de un censo empresarial en la localidad de Kennedy y Engativá que permita contar y caracterizar la estructura empresarial y productiva de la localidad, identificar el grado de formalidad e informalidad, necesidades de servicios de apoyo empresarial, así como el potencial para el desarrollo de estrategias de emprendimiento, fortalecimiento y formalización empresarial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar el proceso de revisita y recolección de información en las localidades de Kennedy y Engativá para los puntos identificados como ausente cerrado y rechazos resultantes del operativo inicial en los meses de febrero marzo abril de 2010, con el fin de mejorar la calidad del resultado de campo.
2. Realizar el proceso de revisita y recolección de información en las localidades de Kennedy y Engativá.

ODS No. 825
Fecha de Inicio: 09/06/2010
Fecha de Terminación: 14/06/2010

OBJETO GENERAL:

- III encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Encuestador para la prueba piloto.
2. Aplicar los formularios preliminares de la env-2010, en la población a hogares de los municipios seleccionados para la aplicación de prueba.
3. Probar los formularios y el diseño del recuento
4. Revisar la confiabilidad y actualización de la cartografía entregada
5. Obtener estimativos sobre tiempos y rendimiento en el diligenciamiento de los cuestionarios
6. Probar la funcionalidad de los formularios y de los manuales, para proponer los ajustes necesarios
7. Revisar el fraseo de las preguntas y proponer los ajustes necesarios
8. Participar en el proceso de evaluación de la prueba piloto en las variables que determinen los temáticos y la coordinación operativa de la encuesta.

ODS No. 1024
Fecha de Inicio: 09/07/2010
Fecha de Terminación: 31/07/2010

OBJETO GENERAL:

- III encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Supervisor regional Fase I zona Medellín, costa zona alta, costa zona baja, Cali y Caquetá

1. Realizar con los encuestadores el proceso de recuento y enlistamiento previo en la zona asignada para el trabajo de recolección

CamScanner

2. Planear, organizar y coordinar el trabajo de campo en el área de supervisión, as, asignada.
3. Garantizar la cobertura y la calidad de la información recolectada por los encuestadores a su cargo en el as.
4. Recibir las solicitudes de aclaración, preguntas o inconvenientes de los encuestadores en el desarrollo de su trabajo, resolverlas o consultarlas con el coordinador regional si es el caso, y comunicar a los encuestadores a su cargo las decisiones del coordinador regional.
5. Desarrollar estrategias de mediación y resolución de conflictos, que faciliten y propicien un ambiente de cordialidad, respeto, y prevalencia de los intereses colectivos sobre los particulares.
6. Cumplir cuota diaria de trabajo asignado para visitas y encuestas efectivas.
7. Suministrar a la interventoria externa del contrato, información cuando esta se requiera e informar al coordinador regional del proyecto asignado a la zona.

ODS No. 1245
Fecha de Inicio: 09/08/2010
Fecha de Terminación: 15/08/2010

OBJETO GENERAL:

- III encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Supervisor FASE II zona Bogotá, zona centro, Guaviare, Casanare, Santanderes.

1. Realizar con los encuestadores el proceso de recuento y enlistamiento previo en la zona asignada para el trabajo de recolección
2. Planear, organizar y coordinar el trabajo de campo en el área de supervisión, as, asignada.
3. Garantizar la cobertura y la calidad de la información recolectada por los encuestadores a su cargo en el as.
4. Recibir las solicitudes de aclaración, preguntas o inconvenientes de los encuestadores en el desarrollo de su trabajo, resolverlas o consultarlas con el coordinador regional si es el caso, y comunicar a los encuestadores a su cargo las decisiones del coordinador regional.
5. Desarrollar estrategias de mediación y resolución de conflictos, que faciliten y propicien un ambiente de cordialidad, respeto, y prevalencia de los intereses colectivos sobre los particulares.
6. Cumplir cuota diaria de trabajo asignado para visitas y encuestas efectivas.
7. Suministrar a la interventoria externa del contrato, información cuando esta se requiera e informar al coordinador regional del proyecto asignado a la zona.

ODS No. 1466
Fecha de Inicio: 01/09/2010
Fecha de Terminación: 12/09/2010

OBJETO GENERAL:

- III encuesta nacional de verificación de los derechos de la población desplazada.

CamScanner

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Crítico FASE II zona Bogotá, Caquetá, Guaviare, Santanderes.

1. Revisar y codificar los formularios diligenciados en campo, aplicando los lineamientos establecidos en el manual de crítica.
2. Verificar la consistencia de la información y codificar los datos, de manera que se cuente con información consistente, lista para ser capturada por el área de sistemas.
3. Revisar la información y garantizar la calidad de la información. En los casos que se amerite realizar las llamadas o contactos necesarios para comprobar la información de la encuesta.
4. Cumplir con la cuota diaria de trabajo asignado para crítica de encuestas por parte del coordinador operativo.
5. Suministrar a la interventoría externa del contrato, información cuando esta se requiera e informar al supervisor del proyecto asignado a la zona.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de Octubre de 2010.

GERMÁN NOVA CALDAS
Subdirector

Elaboró: Patricia Pinto

200 COLOMBIA AÑOS DE IDENTIDAD 1810-2010

CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CENCABO
CENTRO DE CAPACITACIÓN BOLÍVAR

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Regional Cundinamarca

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Este certificado se expide en el marco del Convenio No. 000001 de 2013 celebrado entre el SENA Regional Cundinamarca y Centro de Capacitación Bolívar CENCABO y en atención a que:

León Hernández Diana Marcela

Identificado (a) con CC No. 52792850

Cursó y aprobó el Programa de Formación Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confieren el título de

Técnico

Asistencia Administrativa

En testimonio de lo anterior, se firma el presente titulo en Soacha (Cundinamarca), a los diez y nueve (19) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013).

Mariela Roncancio Ruíz
Subdirectora
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial

Héctor Farut Beltrán Velásquez
Director Convenio Cencabo Sena
Centro de Capacitación Bolivar

CamScanner

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

El Colegio Distrital Nocturno

República de Colombia

Autorizado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 2470 del 25 de Octubre de 1.990
De conformidad con el Decreto 3011 del 19 de Diciembre de 1997

Confiere a:

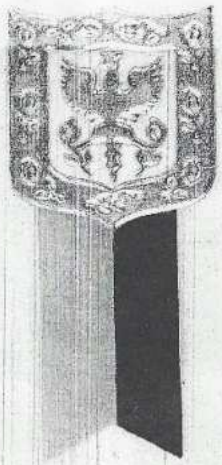
Diana Marcela León Hernández

C.C. No. 52.792.850 de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

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



Rector

Secretaria

María Victoria de Galindo

Registro Interno

Acta No. 029 Folio No. 60-L

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 03 de Diciembre de 1999

Kinney - Bogotá

NOTARIA PRIM... CIRCUITO DE SOACHA CUNDINAMARCA
-COPIA DE ORIGINAL-
La Notaria ... del Circulo de Soacha Cundinamarca ... que previo ... respectivo cotejo ... presente copia coincide exactamente con el original tenido a la vista.
Soacha Cundinamarca 11 FEB. 2017
Notario(a) Encargado(a)

CamScanner

CCRP

CONSORCIO SISBEN CS
NIT: 901433797-8

LA COORDINADORA OPERATIVA Y DE PROCESAMIENTO DEL CONSORCIO SISBEN CS

HACE CONSTAR QUE:

El/La Señor(a) **DIANA MARCELA LEON HERNANDEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 52792850, trabajó para el **CONSORCIO SISBEN CS**, desde 2/26/2021 al 3/21/2021; en el cargo de **ENCUESTADOR** para la recolección de la información en proyecto SISBEN Demanda 2021; desempeñando las siguientes funciones:

1. Aplicar la encuesta Sisbén en la vivienda del solicitante, de conformidad con la metodología Sisbén IV,
2. Realización mínima de dos (2) visitas; una (1) de ellas obligatoriamente en fin de semana.
3. Colocar en la puerta de la vivienda el sticker del Sisbén.
4. Realización de mínimo nueve (9) encuestas en promedio diarias a través de los DMC.
5. Las descritas en los manuales del encuestador.
6. Realización de las llamadas para concretar las citas y garantizar la efectividad de la aplicación de las encuestas.
7. Sincronización en el software de demanda diseñado por el DNP, de las encuestas aplicadas bajo la modalidad a la demanda.
8. Diligenciamiento de los formatos de seguimiento a las solicitudes que definió el CONTRATANTE registrando diariamente el resultado de cada una de las visitas realizadas
9. La realización de revisitas de las encuestas que quedaron con información pendiente
10. Devolución del material no utilizado y de los distintivos entregados como (chalecos, carne y demás elementos entregados.) al CONTRATANTE.
11. Recibir y aplicar las solicitudes de tutela que le fueron asignadas y hacerlas llegar a la oficina en el tiempo indicado
12. Aplicación estricta de los protocolos de bioseguridad,

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de junio del 2021.

Atentamente,

CLAUDIA INES SANCHEZ
Jefe de Operaciones
Cédula: 51.963.598 de Bogotá

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

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

DIANA MARCELA LEON HERNANDEZ

Cédula: 52702850

Participó en el proceso de capacitación virtual para

ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

25 de febrero de 2021

Horas de estudio: 40 horas

Código de verificación
bW0VdaUeJM