REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 39.672.657

RAMIREZ SANCHEZ

APELLIDOS

SANDRA PATRICIA

NOMBRES



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 03-JUN-1976

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.57
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

31-OCT-1994 SOACHA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

A-1500100-00000981-F-0039972557-20080320 0000024886A 1 5200006158

La República de Colombia

y en su nombre

"Liceo Americano de Cundinamarca"

Aprobado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según Resolución No. 01693 del 22 de Noviembre de 1990

Confiere a:

Sandra Patricia Ramírez Sánchez

Identificado (a) con C.C. No. 39.672.657 de Soacha.

el Título de:

Bachiller Comercial

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

Rector

Esperanza de Morales
Secretario

Dado en Despensa - Soacha a 4 de Diciembre de 1994

"No requiere registro según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994"

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Ley 396 del 5 de Agosto de 1997

Teniendo en cuenta que

Sandra Patricia Ramírez Sánchez

C.C. No. 39672657 de Soacha

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el título de

Administrador de Empresas

Registro M.E.N. 21024658000110011230O

Dado en Bogotá, D.C., el día 23 del mes de Junio de 2006

Rector

Decano Facultad

Acta de Grado Nº 1470 Fecha 23-06-2006 Registro de Diploma Nº 30990, Libro 9, Folio 84

Codigo de validación: 117516QAXLVRMIK2

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que SANDRA PATRICIA RAMÍREZ SANCHEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 39,672,657, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 5408789 DE 2023 DANE.

OBJETO: POBREZA_2023_ENCV_RURAL_TH_MN_OT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección rural de la información de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida ENCV, según la muestra asignada y mediante el medio que el DANE disponga para este fin, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. Así mismo dar apoyo a la recolección urbana, cuando la operación estadística lo requiera..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 28 de septiembre de 2023 y 03 de diciembre de 2023.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: BUCARAMANGA

OBLIGACIONES: 1. Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar el desarrollo de la recolección de campo y socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 2. Encuestar a todas las personas residentes en las viviendas asignadas de los municipios de la muestra, realizando los contactos con los informantes cuantas veces sea necesario para garantizar el diligenciamiento y entregar la información con la calidad y oportunidad requerida de acuerdo con los lineamientos establecidos en la operación estadística. 3. Realizar las visitas que sean necesarias a las fuentes para realizar las correcciones que se le indiquen con el fin de resolver inconsistencias temáticas y recuperar encuestas no efectivas siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos para la recolección de la operación estadística, a fin de lograr la cobertura esperada en cada municipio correspondiente de la muestra. 4. Informar oportunamente los inconvenientes o novedades que se presenten para la realización de las actividades y que puedan afectar el curso normal del proceso de recolección, haciendo uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE. 5. Guardar permanentemente la información capturada y realizar copia de seguridad según los lineamientos de la operación estadística y entregar las encuestas completas con la calidad y oportunidad requerida, diariamente al supervisor de campo, según se indica en los manuales de la operación estadística. 6. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución de la operación estadística. 7. Utilizar lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario como en su trato con las personas informantes, evitando reforzar prejuicios y estereotipos de género. 8. Realizar en caso de que aplique, la georreferenciación automática y manual de cada una de las unidades estadísticas conforme a lo definido en el proceso de recolección de datos teniendo en cuenta la precisión mínima establecida. 9. Cumplir con el cronograma de la operación estadística y con los avances programados de envío de información. 10. Cumplir cabalmente con los Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional. 11. Presentar los reportes e 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 la operación estadística. 12. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria. 13. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. 14. Apoyar la recolección urbana cuando sea requerido por la operación estadística, en los municipios asignados según la muestra. 15. Realizar y apoyar las actividades de recuento y sensibilización en caso de que se requiera en los municipio asignados en la muestra, teniendo en cuenta las normas que se señalan en la documentación del operativo. 16. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato. 17. Informar al asistente de encuesta 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..

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

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

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el dia 02 del mes de enero de 2024 quien interese.



ALVARO ANTONIO HERNÁNDEZ ARGUELLO
Director Territorial Centro Oriente - Bucaramanga

YANHAAS
ADVANCED MARKET RESEARCH

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. 813

YANHAAS S.A.

CERTIFICA:

Que, Sandra Patricia Ramírez Sánchez, identificada (a) con cédula de ciudadanía No. 39.672.657, prestó sus servicios personales mediante contrato de prestación de servicios, ejecutados en las siguientes fechas:

	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	VALOR
Contrato 1	14 De Marzo de 2022	31 de Marzo 2022	$ 241.057.00

Durante el tiempo del Contrato por prestación de servicios realizo la actividad de encuestas de opinión en los municipios de Soacha, Bogotá –dirigidas a estratos 1,2,3 y con un rango de edad desde los 18 hasta los 70 años.

Esta certificación se emite a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 19 días del mes de Septiembre de 2022

Judith Montaña
Jefe Administrativa
Yanhaas S.A.

Elaborado por: Nancy Contreras
Cargo: Au. Administrativo
Yanhaas S.A.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
20214300001081T
contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.:20214300001081T
Fecha: miércoles, 29 de diciembre de 2021

LA DIRECCIÓN DE LA TERRITORIAL CENTRO ORIENTE DEL DANE, CERTIFICA:

Que **SANDRA PATRICIA RAMIREZ SANCHEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.39672657, presta sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO No.2943920 DE 2021.
OBJETO: CONV_ENTIC_21_2021_HOGARES_LOG_TH_MN_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección rural de información, mediante el método de captura móvil - DMC de la Encuesta TIC Hogares 2021.
PLAZO DE EJECUCION: A partir del 02/11/2021 al 31/12/2021. **VALOR:** $8.000.170,00 M/cte.
OBLIGACIONES: 1 Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.
2 Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas de los segmentos que le hayan sido asignadas.
3 Realizar las revisitas necesarias a los hogares no efectivos buscando garantizar la cobertura esperada de acuerdo con la muestra asignada.
4 Adelantar las correcciones que el supervisor de campo le indique, incluyendo inconsistencias temáticas, encuestas incompletas, y regresar a campo cuantas veces sea requerido.
5 Informar al supervisor de campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.
6 Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura - DMC.
7 Realizar frecuentemente copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura - DMC.
8 Presentar como aporte al informe de contexto, un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo al supervisor de campo.
9 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.
10 Comunicar con oportunidad al coordinador de campo las novedades cartográficas encontradas en campo.
11 Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas.
12 Apoyar el diligenciamiento de los formatos del proceso de sensibilización de acuerdo con las instrucciones de DANE Central.
13 Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.
14 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.
15 Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional.

16 Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria.
17 Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.
Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el 29 de diciembre de 2021.



ALVARO ANTONIO HERNANDEZ ARGUELLO
DIRECTOR TERRITORIAL (E)

Codigo de validación: 85401DyklvBhJeM

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

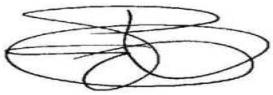
Que SANDRA PATRICIA RAMIREZ SANCHEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 39,672,657, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.2541005 DE 2021

OBJETO: SEGURIDAD_2021_ECSC_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección urbana de información de la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana - ECSC, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 03 de junio de 2021 y 17 de agosto de 2021.
VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS ($4.214.380,00) M/cte.
OBLIGACIONES: "1 Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2 Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la supervisión en campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en los municipios correspondientes a la muestra asignada. 3 Diligenciar completa y correctamente los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura, DMC. 4 Adelantar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5 Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6 Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 7 Presentar como aporte al informe de contexto un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo y telefónicamente al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo a la supervisión en campo. 8 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. 9 Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo y las novedades telefónicas. 10 Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 11 Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 12 Colaborar a la revisión de las encuestas en el DMC, según sea indicado por la supervisión de campo para asegurar la consistencia de los reportes Sistemas vs. Campo. 13 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. 14 Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 15 Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria 16 Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE ""Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable"", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020. 17 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.

Se expide por solicitud del interesado, el 23 dia(s) del mes de agosto de 2021.



JOSÉ VICENTE LÓPEZ GARCÍA
Director Territorial Centro Oriente - Bucaramanga

REDES LTDA.
Nit. 79.508.741- 9
Regimen Común

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA REDES LTDA.

Hace constar:

Que la señora **SANDRA PATRICIA RAMÍREZ SÁNCHEZ**, identificada con cedula de ciudadanía número 39.672.657 de Soacha, en virtud de un contrato a término indefinido prestó sus servicios en la empresa desempeñando el cargo de Encuestadora, correspondiente a agosto 25 al 31 de diciembre del 2005 y Auditora de Campo, desde el 01 de enero al 14 de febrero del 2006, desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar encuestas telefónicamente a los clientes que compraban los productos alimenticios de la empresa.

- Realizar auditorías a los grupos de encuestadoras en trabajo de campo para cumplimiento de metas.

La presente constancia de expide en la ciudad de Bogotá a los quince (15) días del mes de marzo de dos mil seis (2006), a solicitud de la interesada.

NADIA PATRICIA DUQUE
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
Celular 3229471088

Codigo de validación: 117516QAXLVRMIK2

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que SANDRA PATRICIA RAMÍREZ SANCHEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 39,672,657, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 5408789 DE 2023 DANE.

OBJETO: POBREZA_2023_ENCV_RURAL_TH_MN_OT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección rural de la información de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida ENCV, según la muestra asignada y mediante el medio que el DANE disponga para este fin, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. Así mismo dar apoyo a la recolección urbana, cuando la operación estadística lo requiera..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 28 de septiembre de 2023 y 03 de diciembre de 2023.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: BUCARAMANGA

OBLIGACIONES: 1. Asistir de manera puntual a las reuniones, reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar el desarrollo de la recolección de campo y socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 2. Encuestar a todas las personas residentes en las viviendas asignadas de los municipios de la muestra, realizando los contactos con los informantes cuantas veces sea necesario para garantizar el diligenciamiento y entregar la información con la calidad y oportunidad requerida de acuerdo con los lineamientos establecidos en la operación estadística. 3. Realizar las visitas que sean necesarias a las fuentes para realizar las correcciones que se le indiquen con el fin de resolver inconsistencias temáticas y recuperar encuestas no efectivas siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos para la recolección de la operación estadística, a fin de lograr la cobertura esperada en cada municipio correspondiente de la muestra. 4. Informar oportunamente los inconvenientes o novedades que se presenten para la realización de las actividades y que puedan afectar el curso normal del proceso de recolección, haciendo uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE. 5. Guardar permanentemente la información capturada y realizar copia de seguridad según los lineamientos de la operación estadística y entregar las encuestas completas con la calidad y oportunidad requerida, diariamente al supervisor de campo, según se indica en los manuales de la operación estadística. 6. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución de la operación estadística. 7. Utilizar lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario como en su trato con las personas informantes, evitando reforzar prejuicios y estereotipos de género. 8. Realizar en caso de que aplique, la georreferenciación automática y manual de cada una de las unidades estadísticas conforme a lo definido en el proceso de recolección de datos teniendo en cuenta la precisión mínima establecida. 9. Cumplir con el cronograma de la operación estadística y con los avances programados de envío de información. 10. Cumplir cabalmente con los Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional. 11. Presentar los reportes e 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 la operación estadística. 12. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria. 13. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. 14. Apoyar la recolección urbana cuando sea requerido por la operación estadística, en los municipios asignados según la muestra. 15. Realizar y apoyar las actividades de recuento y sensibilización en caso de que se requiera en los municipio asignados en la muestra, teniendo en cuenta las normas que se señalan en la documentación del operativo. 16. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato. 17. Informar al asistente de encuesta 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..

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

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

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el dia 02 del mes de enero de 2024 quien interese.



ALVARO ANTONIO HERNÁNDEZ ARGUELLO
Director Territorial Centro Oriente - Bucaramanga

YANHAAS
ADVANCED MARKET RESEARCH

CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. 813

YANHAAS S.A.

CERTIFICA:

Que, Sandra Patricia Ramírez Sánchez, identificada (a) con cédula de ciudadanía No. 39.672.657, prestó sus servicios personales mediante contrato de prestación de servicios, ejecutados en las siguientes fechas:

	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	VALOR
Contrato 1	14 De Marzo de 2022	31 de Marzo 2022	$ 241.057.00

Durante el tiempo del Contrato por prestación de servicios realizo la actividad de encuestas de opinión en los municipios de Soacha, Bogotá –dirigidas a estratos 1,2,3 y con un rango de edad desde los 18 hasta los 70 años.

Esta certificación se emite a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 19 días del mes de Septiembre de 2022

Judith Montaña
Jefe Administrativa
Yanhaas S.A.

Elaborado por: Nancy Contreras
Cargo: Au. Administrativo
Yanhaas S.A.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
20214300001081T
contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.:20214300001081T
Fecha: miércoles, 29 de diciembre de 2021

LA DIRECCIÓN DE LA TERRITORIAL CENTRO ORIENTE DEL DANE, CERTIFICA:

Que **SANDRA PATRICIA RAMIREZ SANCHEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.39672657, presta sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

CONTRATO No.2943920 DE 2021.
OBJETO: CONV_ENTIC_21_2021_HOGARES_LOG_TH_MN_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección rural de información, mediante el método de captura móvil - DMC de la Encuesta TIC Hogares 2021.
PLAZO DE EJECUCION: A partir del 02/11/2021 al 31/12/2021. **VALOR:** $8.000.170,00 M/cte.
OBLIGACIONES: 1 Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.
2 Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas de los segmentos que le hayan sido asignadas.
3 Realizar las revisitas necesarias a los hogares no efectivos buscando garantizar la cobertura esperada de acuerdo con la muestra asignada.
4 Adelantar las correcciones que el supervisor de campo le indique, incluyendo inconsistencias temáticas, encuestas incompletas, y regresar a campo cuantas veces sea requerido.
5 Informar al supervisor de campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.
6 Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura - DMC.
7 Realizar frecuentemente copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura - DMC.
8 Presentar como aporte al informe de contexto, un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo al supervisor de campo.
9 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.
10 Comunicar con oportunidad al coordinador de campo las novedades cartográficas encontradas en campo.
11 Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas.
12 Apoyar el diligenciamiento de los formatos del proceso de sensibilización de acuerdo con las instrucciones de DANE Central.
13 Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.
14 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.
15 Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional.

16 Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria.
17 Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.
Se expide en la ciudad de Bucaramanga, el 29 de diciembre de 2021.



ALVARO ANTONIO HERNANDEZ ARGUELLO
DIRECTOR TERRITORIAL (E)

Codigo de validación: 85401DyklvBhJeM

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

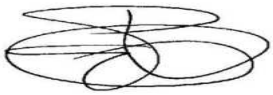
Que SANDRA PATRICIA RAMIREZ SANCHEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 39,672,657, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.2541005 DE 2021

OBJETO: SEGURIDAD_2021_ECSC_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección urbana de información de la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana - ECSC, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 03 de junio de 2021 y 17 de agosto de 2021.
VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS ($4.214.380,00) M/cte.
OBLIGACIONES: "1 Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2 Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la supervisión en campo realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en los municipios correspondientes a la muestra asignada. 3 Diligenciar completa y correctamente los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura, DMC. 4 Adelantar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5 Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6 Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 7 Presentar como aporte al informe de contexto un reporte por municipio en donde se evidencie lo visto en campo y telefónicamente al momento de realizar la recolección de la información y entregarlo a la supervisión en campo. 8 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. 9 Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo y las novedades telefónicas. 10 Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 11 Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 12 Colaborar a la revisión de las encuestas en el DMC, según sea indicado por la supervisión de campo para asegurar la consistencia de los reportes Sistemas vs. Campo. 13 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. 14 Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional. 15 Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria 16 Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE ""Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable"", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020. 17 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.

Se expide por solicitud del interesado, el 23 dia(s) del mes de agosto de 2021.



JOSÉ VICENTE LÓPEZ GARCÍA
Director Territorial Centro Oriente - Bucaramanga

REDES LTDA.
Nit. 79.508.741- 9
Regimen Común

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA REDES LTDA.

Hace constar:

Que la señora **SANDRA PATRICIA RAMÍREZ SÁNCHEZ**, identificada con cedula de ciudadanía número 39.672.657 de Soacha, en virtud de un contrato a término indefinido prestó sus servicios en la empresa desempeñando el cargo de Encuestadora, correspondiente a agosto 25 al 31 de diciembre del 2005 y Auditora de Campo, desde el 01 de enero al 14 de febrero del 2006, desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar encuestas telefónicamente a los clientes que compraban los productos alimenticios de la empresa.

- Realizar auditorías a los grupos de encuestadoras en trabajo de campo para cumplimiento de metas.

La presente constancia de expide en la ciudad de Bogotá a los quince (15) días del mes de marzo de dos mil seis (2006), a solicitud de la interesada.

NADIA PATRICIA DUQUE
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
Celular 3229471088

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

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

SANDRA PATRICIA RAMIREZ SANCHEZ

39672657

Cédula

Participó en el proceso de capacitación virtual

ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

■ 19 de septiembre de 2024 ■

Horas de estudio: 40 horas

UXXJYHCtZO

Sisbén DNP Departamento Nacional de Planeación TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

YENNY LORENA BARBOSA OVIEDO

Cédula: 1106397800

Participó en el proceso de capacitación virtual para
ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

■ 17 de julio de 2018 ■

Horas de estudio: 27 horas / Calificación:

BzcCG2JIfU
Código de verificación

Powered by CamScanner

SANDRA PATRICIA RAMÍREZ SÁNCHEZ
TRANSVERSAL 7 NO. 4ª-83 CASA G-32
CELULAR 310 329 3199
Spatricia.ramirez2019@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Amplio conocimiento en las diferentes áreas administrativas y operativas, servicio al cliente, manejo de personal, conocimientos en el área comunitaria en coordinación de proyectos sociales, excelente de trabajo en equipo.

OBJETIVO PROFESIONAL

Desempeñar un trabajo que me permita aportar mis conocimientos yhabilidades alineado con el desarrollo de la visión y misión de la entidad, de forma que siga construyendo mi desarrollo profesional, aportando mi experiencia y conocimientos en los objetivos comunes para poder lograr las metas trazadas.

Habilidades y Destrezas

Poseo habilidad en redacción, excelente comprensión de lectura y raciocinio que me permite aprender con facilidad las tareas asignadas. Soy una persona responsable, diligente, con capacidad de aprendizaje de forma ágil, con enfoque de trabajo en equipo, con disponibilidad, actitud de cambio, creatividad para mejorar procesos y manejo de conflictos y excelentes relaciones interpersonales.

Puntualidad en la entrega de tareas asignadas.

Oportunidad, responsabilidad, honestidad, compromiso e iniciativa con calidad profesional en la organización y en la realización de los trabajos asignados.

Buen desempeño en actividades directamente asignadas a mi cargo.

Entusiasta, dedicada y con deseos de asumir mayores responsabilidades.

Profesional y motivada, con capacidad de adaptarse rápidamente ante retos y ambientes cambiantes.

Efectiva trabajando tanto como parte de un equipo como individualmente.

Experiencia balanceando prioridades y habilidad para coordinaciones múltiples.

FORMACIÓN ACÁDEMICA

PROFESIONAL:	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Bogotá D. C. 2006
	UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA TECNOLOGO EN GESTIÓN COMERCIAL Y DE NEGOCIOS Bogotá D. C. 2003
SECUNDARIA:	LICEO AMERICANO DE CUNDINAMARCA Bachiller Comercial Bogotá D. C. 1994
OTROS:	Manejo de Excel, Word, Power Point, paquete contable Elisa, Aries y Sigo. Manejo de paquetes de Nómina Dinámica Net versión 3.6, SIGMA y KACTUS.

EXPERIENCIA Y LOGROS LABORALES

DEPARTAMENTO NACIONAL DE ENCUESTAS -DANE- Encuestadora - Junio a diciembre 2023.

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección urbana de información de la encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana – ECSC, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC. Por el periodo comprendido entre el 03 de junio de 2021 y 17 de agosto de 2021.

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar recolección rural de información, mediante el método de captura móvil - DMC de la Encuesta TIC Hogares 2021. A partir del 02/11/2021 al 31/12/2021.

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección rural de la información de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida ENCV, según la muestra asignada y mediante el medio que el DANE disponga para este fin, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos. Así mismo dar apoyo a la recolección urbana, cuando la operación estadística lo requiera. Por el periodo comprendido entre el 28 de septiembre de 2023 y 03 de diciembre de 2023.

ALVARO ANTONIO HERNANDEZ ARGUELLO
DIRECTOR TERRITORIAL (E)
Teléfono (577) 6454148

ASOCIACION INTEGRAL Y COMUNITARIA. Asistente Contable –agosto a marzo de 2020.

- Sistematización de la contabilidad en el programa SIGO.
- Manejo de los libros contables.
- Creación de terceros en el sistema SIGO.
- Manejo de flujo de caja menor.
- Liquidación y pago de nómina

MARÍA DEL CARMEN SINESTERRA
Profesional Área de Talento Humano
Teléfono 314 2592425

COMISIÓN NACIONAL DE ENCUESTAS. Encuestador –noviembre y diciembre del 2019: Proyecto OIM y COLPENSIONES

Aplicar DTM a la población venezolana, para conocer las condiciones de vida de las familias provenientes de dicho país y que residen en la ciudad de Bogotá y el municipio de Soacha.

Realizar encuestas telefónicamente a los usuarios pensionados, afiliados, directores o jefes de talento humano o quien haga sus veces, magistrados,

jueces y personas afiliadas al programa BEPS de Colpensiones.

DALIA GUERRERO DE MOLINA
Departamento Jurídico
Teléfono +577 3394888

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E.
Técnico administrativo II - mayo 15 de 2008 a mayo 16 de 2018:

AREA DE CENTRAL DE ADMISIONES

- Diligenciar diariamente y de acuerdo con las necesidades los accidentes de tránsito que ingresen por urgencias, indicando fecha, nombre aseguradora y número de póliza del accidentado y croquis según sea el caso.

- Realizar cargos en el sistema Dinámica, generados por la atención a usuarios que ingresen por el servicio.

- Realizar la autorización de urgencias, hospitalización y demás procedimientos requeridos de los pacientes ante las diferentes EPS.

- Supervisar diariamente la documentación y soportes de cada uno de los oficios internos y externos que llegan al área.

- Brindar una amable, oportuna y cortés atención a los usuarios que soliciten información costo de los servicios prestados por la empresa.

- Orientar al usuario sobre las facturas que se le generan por los servicios que se le prestan en consulta externa, hospitalización y urgencias.

- Realizar los trámites pertinentes con los pacientes para dar cumplimiento a los fallos de tutela correspondientes al área.

- Reportar los pacientes fugados a diario a servicios generales.

- Elaborar contestación de los oficios internos y externos de manera clara, realizando los controles pertinentes.

- Archivar según el archivo institucional toda la documentación que hace parte el área interna y externa.

- Apoyar el área en cuanto al mejoramiento y la solución de problemas.

AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Conocer la norma vigente de Gestión Documental.

- Archivar las historias clínicas de los usuarios externos del hospital.

- Organizar las historias clínicas en orden cronológico.

- Clasificar las historias clínicas en los diferentes archivos de la entidad y custodiar la información del archivo.

- Realizar la estadística de mortalidad del hospital para entregar a los diferentes entes de control y secretaria de Salud.

- Responder derechos de petición de entes externos y/o internos.

- Registrar las historias clínicas en el programa Dinámica para las diferentes áreas del hospital.

- Realizar encuestas de satisfactorias aplicadas en las diferentes áreas del Hospital con usuarios internos y externos.

AREA DE TALENTO HUMANO

- Liquidar nómina mensual y quincenal de trabajadores oficiales y empleados públicos.

- Liquidación de aportes patronales y prestaciones sociales, cesantías ley 50 y retroactivas.

- Liquidar vacaciones de trabajadores oficiales y empleados públicos.

- Liquidar retroactivo de incremento salarial cada vigencia.

- Depuración de deuda presunta y real con las diferentes administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral del Sistema General de Participaciones.

- Proyección anual de los gastos de funcionamiento y operativos de la entidad concernientes a los rubros presupuestales de la nómina.

- Generar los soportes para terceros de cooperativas, sindicatos y juzgados.

- Alimentar el sistema con las diferentes novedades para la liquidación de la nómina (vacaciones, alivios tributarios, prima técnica y las demás que correspondan).

- Realizar resoluciones de prima técnica, liquidaciones definitivas y cesantías.

- Manejar programas de SIGMA, DINAMICA. NET V3.5 – V3.6 y KACTUS.

- Presentar informes al área financiera (contabilidad, presupuesto y tesorería).

- Manejos de base de datos.

- Contestar derechos de petición, tutelas y los demás asignados por el jefe inmediato.

VICTOR RAUL VENEGAS ANZOLA
Profesional Universitario Área de Talento Humano
Email: vicra257@hotmail.com
Teléfono 321 444 0246

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
Técnico administrativo financiero - febrero 16 de 2006 – diciembre 31 de 2007:

- Revisión, análisis y concepto de los informes financieros objeto de la ejecución de los contratos que celebra el I.C.B.F. Regional Bogotá.

- Vigilar por el estricto cumplimiento a las normas vigentes, estándares de calidad y guía técnico-administrativa de cada modalidad.

- Verificar en los documentos contables los movimientos de ingresos y egresos debidamente soportados y registrados.

- Capacitación, asesoría, acompañamiento y seguimiento a través de visitas de supervisión a las diferentes entidades contratistas que prestan el servicio público de bienestar familiar.

MARÍA ELISA MORALES
Jefe inmediato
Teléfono 281 73 78 -281 52 48

REDES LTDA.

Encuestadora y Coordinadora, agosto 25 al 14 de febrero del 2006.

- Realizar encuestas telefónicamente a los clientes que compraban los productos alimenticios de la empresa.

- Realizar auditorías a los grupos de encuestadoras en trabajo de campo para cumplimiento de metas.

- Diligenciar, verificar y entregar de informes del trabajo en campo de acuerdo a lo establecido por la empresa.

NIDIA PATRCIA DUQUE OLIVA
Directora de Personal
Teléfono: 3229471088

ACCESORIOS Y BILLARES MONTECARLO LTDA.
Asistente contable - abril 04 de 2005 a agosto 17de 2005

- Manejo de personal, servicio al cliente, manejo y presentación de informes de inventarios, balance rotación de mercancías, reportes de ventas mensuales, manejo de caja y facturación sistematizada.

CAMILO TORRES
Jefe Inmediato
Teléfono 255 07 65 -255 07 68

G I A LTDA.
Auxiliar Contable - marzo 02 de 2000 a enero 13 de 2005:

- Llevar la contabilidad sistematiza programa Aries, manejo de inventario, manejo de flujo de caja, manejo de personal, realización de nómina y aportes parafiscales, manejo de proveedores.
- Realizar liquidaciones definitivas.
- Manejo de cuentas por pagar y cobrar
- Realizar arqueos.

JAIRO ALBERTO LOZANO G.
Jefe Inmediato
Teléfono 257 7407 oficina

REFERENCIAS PERSONALES Y FAMILIARES

REBECA GARCÍA
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
Teléfono: 3023844596

JORGE AGUIRRE
INGENIERO SISTEMAS
Teléfono: 3103353085

SANDRA PATRICIA RAMÍREZ SÁNCHEZ
C.C. 39.672657