

MARISOL MORENO GARCIA

Dirección: Carrera 13C No. 52-39 Sur
Bogotá.,D.C. Colombia
Fecha de nacimiento: Diciembre 18 de 1971
Teléfono Residencia: 3102776332
Estado Civil: casada

Estudios Realizados

Auxiliar de Enfermería
Escuela de Auxiliares de Enfermería CEMCA
Bogotá- 2000

Sistemas con Énfasis en Manejo de Software Hospitalario
Escuela de Auxiliares de Enfermería CEMCA
Bogotá- 2000

Secretaria Ejecutiva
Academia Paciolo
Bogotá- 1995

Bachiller Académico
Externado Porfirio Barba Jacob
Bogotá – 1993

Experiencia Laboral

Casa Hogar Cra 56 No.125B-34
Cargo: Enfermería Auxiliar
Tiempo Laborado: Junio 13 a Agosto 27/02
Jefe Inmediato: Señora Isabel de Montoya
Teléfono: 2717323
Funciones Realizadas: Atención de la mamá de la señora Isabel de Montoya, Cambios de posición en la noche, dar los medicamentos ordenados por el médico, masajes en la piel, cambio de pañal, realizar exámenes ordenados por el médico en la hora de la mañana antes de entregar turno.

Casa Hogar
Cargo: Enfermería Auxiliar
Tiempo Laborado: Septiembre 22/02-Mayo 22/03
Jefe Inmediato: Rito Antonio Cifuentes
Teléfono de la Señora Yolanda Cifuentes (Hija): 5 671221
Funciones Realizadas: Atención del paciente, toma de T.A., aplicación de droga intramuscular, alcanzarle los alimentos.

Hospital Bosa Pablo Sexto
Cargo: Enfermera Auxiliar
Tiempo Laborado: Siete (7) meses
Funciones Realizadas: Cuidados con los pacientes en el área de maternidad, atención de los pacientes en habitación, cuidados generales.

Hospital San Ignacio
Cargo: Enfermera Auxiliar
Tiempo Laborado: Siete (7) meses
Jefe Esperanza López
Funciones Realizadas: Cuidados con los pacientes en piso y trabajo en el área de urgencias.

Hospital Silos Kennedy
Cargo: Enfermera Auxiliar
Tiempo Laborado: Un (1) Año
Funciones Realizadas: Asistente de la Jefe de Enfermeras, manejo de pacientes, cuidados prenatales.

POLICLINICO SANTA CRUZ
Cargo: Visitadora Médica
Tiempo: 2 Meses
Funciones: Visita a clientes para dar información sobre tarjetas familiares de odontología y medicina general.

Consorcio BDO-CCRP
Cargo: Encuestadora Sisben
Tiempo Laborado: 3 meses
Funciones: Realizar encuestas para los estratos 1, 2 y 3 para los beneficios que otorga el gobierno.

EMPRESA SEI S.A.
Cargo: Encuestadora del Sisben
Tiempo Laborado: 7 meses
Funciones: Realizar encuestas para los estratos 1, 2 y 3 (por toda Ciudad Bolívar, Chapinero, Engativa etc.).

CONSORCIO BDO CCRP
Cargo: Encuestadora Veeduría Distrital
Tiempo Laborado: 3 meses
Funciones: Realizar encuestas a los profesores de los colegios distritales y alumnos del plantel en las casas realizandoles un cuestionario acerca del colegio.

DANE(Departamento Administrativo Nacional de Estadistica)
Cargo: Encuestadora
Tiempo Laborado: 3 meses
Funciones: Obtener información acerca de cuantas personas residen en las casas y si en el momento están trabajando o no eso se buscaba con el CENSO.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Convenio I.D.U. y la Universidad Nacional de Colombia
Cargo: **Aforador**
Tiempo Laboral: 3 meses
Funciones : Obtener información en sector para recopilar datos sobre el manejo de semáforos

CONSORCIO BCO-CCRP

Cargo.. CRITICA Y ENCUESTADORA
Tiempo Laboral. 2 años
Funciones. Revisar la encuesta del sisben metodología 3 en estratos 1,2 por demanda y barrido para luego pasarla a digitación

DANE

Cargo. Encuestadora proyecto multipropósito
Tiempo. 3 MESES
Funciones. Encuesta de casa en casa realizando la encuesta a todo el nucleo de la familia

DANE

Cargo. Sensibilizadora proyecto calidad de vida
Tiempo. 3 meses
Funciones. Ir a diferentes direcciones ya informadas por el dane para a dar a conocer la encuesta e informar que pasaban el supervisor y encuestadores en la fecha que el cliente nos diera.

DANE

Cargo. Sensibilizadora longitudinal
Tiempo. 3 meses
Funciones. Ir a diferentes direcciones e informar lo que se trata la encuesta, el objetivo de ella y que las personas me den una cita para recibir los supervisores.

DANE.
Cargo. Encuestadora, aforadora sipsa
Tiempo- 15 dias
Funciones. Averiguar los precios y datos de las verduras y legumbres en abastos y aforando en los peajes para el trabajo de sipsa.

DANE
Cargo.Sensibilizadora calidad vida
Tiempo.1 mes
Funciones. Dirigirme a diferentes direcciones y casas a dar a conocer el objetivo de la encuesta y me den una cita para poder recibir a los supervisores.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Oficina. CID
Cargo. Encuestadora
Tiempo. Un mes del 14 de nov al 14 diciembre del 2013
Funciones. Realizar la encuesta de desplazamiento en la localidad de Soacha y alrededores.

YANHAAS
Cargo. Supervisora
Tiempo 1 mes
Funciones se realizo el censo de vendedores ambulantes en ciudad bolívar.

DANE
Cargo. Sensibilizadora encuestadora
Tiempo del 1 Octubre al 15 diciembre del 2014
Funciones. Se realizo la información y encuesta multipropósito en diferentes sectores de bogota.

DANE
Cargo. Encuestadora
Tiempo. 3 meses
Funciones. Se realizo la encuesta de conviviencia y seguridad ciudadana en bogota.

REFISTRADURIA
Cargo . Auxiliar de la registraduria
Tiempo 8 dias
Funciones. Inscripcion de las cedulas en diferentes colegios asignados.

Referencias Laborales

Señora Isabel de Montoya
Dueña de la casa, hija de la paciente
Teléfono: 2717323

Yolanda Cifuentes
Dueña de la casa, hija del paciente
Teléfono: 5671221
312-5723159

Referencias Personales

Ana Cecilia moreno garcia
Auxiliar de cartera
Teléfono:
3168422233

Andres Leonardo pinzon moreno
Auxiliar veterinaria
Teléfono 3133794132

MARISOL MORENO GARCIA
C.C. No.52.049.176 de Bogotá
Cel 3102776332

República de Colombia

La Escuela de Auxiliares de Enfermería

C E M C A

Institución de Educación no Formal
Licencia de iniciación de labores según resolución No. 5624
del 26 de Diciembre de 1994

Confiere el presente Certificado de

Técnico

en

Auxiliar de Enfermería

A

Marisol Moreno García

C.C. No. 52.049.176 de Bogotá

Por haber culminado satisfactoriamente el programa de Auxiliar de Enfermería, realizado del 18 de Enero de 1999 al 1 de Diciembre de 2000 con una duración de 2.000 horas.

Rector

ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERIA
CEMCA
RECTORIA

Directora

ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERIA
CEMCA
DIRECCION

Dado en Bogotá, D.C. a los 2 días del mes de diciembre de 2000

MARISOL MORENO GARCIA
Código de Verificación *** 1718 - 208196704 - 45651,64 ***
DANE
25/12/2024 3:27:19 p. m.

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

Que: MARISOL MORENO GARCIA, identificado (a) con documento de identidad N°52049176, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°1718 DE 2019

OBJETO: POBREZA_2019_ELCO_TH_TU_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el monitoreo, sensibilización, acompañamiento y soporte técnico- temático a los hogares y personas seleccionadas en el directorio para responder la Encuesta Longitudinal de Colombia ELCO.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 3/10/2019 hasta el 18/12/2019

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA PESOS \MONEDA LEGAL ($3.167.370)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de que se requiera y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Realizar sensibilización telefónica y en los casos de no poder realizarla deberá desplazarse a campo para realizar la sensibilización presencial a los hogares asignados por el coordinador de campo o por el supervisor del contrato. 3. Realizar cuando sea necesario el reconocimiento en terreno de las direcciones asignadas, verificando su existencia, según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de monitoreo. 4. Contactar telefónicamente y en los casos de no poder realizarla deberá desplazarse a los hogares que no fueron localizados en campo, que hayan presentado rechazo o cualquier otra novedad, después de que el grupo de campo haya realizado las visitas establecidas para cada hogar, registrando la información en el formato correspondiente. 5. Presentar informes a la coordinación de campo con los hogares localizados para que posteriormente el grupo de campo recolecte la información requerida. 6. Diligenciar los formatos operativos de acuerdo con los conceptos contemplados en el respectivo manual. 7. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de la información en el aplicativo web de seguimiento operativo. 8. Contestar y devolver las llamadas provenientes de personas y hogares que tengan dudas acerca de la encuesta. 9. Contestar y devolver las llamadas provenientes del grupo de recolección sobre novedades encontradas en campo e informar de manera inmediata a la coordinación de campo. 10. Realizar monitoreo, acompañamiento y soporte temático y técnico

permanente a los hogares asignados, de manera presencial, telefónica o virtual, según le indique la coordinación de campo o el supervisor del contrato. 11. Realizar el total de la carga de trabajo que diariamente le asigne la coordinación o o el supervisor del contrato, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 12. Entregar al finalizar la jornada del día un reporte del trabajo realizado con la gestión realizada para recuperación de hogares y personas pendientes. 13. Revisar y realizar verificación de la consistencia de la información según sea indicado por la coordinación de campo, durante el desarrollo de la Encuesta Longitudinal de Colombia - ELCO. 14. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto de las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 15. Portar visiblemente y en buen estado los elementos de identificación durante el tiempo de permanencia en campo. 16. Garantizar la cobertura, así como el contenido y calidad de la encuesta en los hogares y personas asignados. 17. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 18. Mantener un adecuado manejo de los bienes o elementos que sean entregados para el desarrollo del objeto contractual. 19. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo y apoyarlo en la organización del operativo. 20. 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. 21. Utilizar lenguaje neutral e incluyente en su trato con las personas informantes; y evitar reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 22. Tener un trato respetuoso con las personas, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 23. Garantizar la confidencialidad y reserva estadística de los datos entregados por las personas. 24. Presentar los informes parciales y finales con calidad requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, según los lineamientos establecidos en la fecha y hora de entrega que aparecen en el cronograma entregado por la supervisión de campo 25. 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. 26. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de Diciembre del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

Libertad y Orden

DANE

MARISOL MORENO GARCIA
Código de Verificación *** 6552613 - 208196704 - 45651,64 ***
DANE
25/12/2024 3:28:21 p. m.

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

Que: MARISOL MORENO GARCIA, identificado (a) con documento de identidad N°52049176, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6552613 DE 2024

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la verificación, actualización y levantamiento de la información de unidades económicas a nivel de manzana y edificación, reportadas en el Conteo nacional de unidades económicas - CNUE en el área compacta de trabajo y municipio asignado.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 26/07/2024 hasta el 24/09/2024

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS \MONEDA LEGAL ($4.246.667)

OBLIGACIONES: 1.Asistir al curso de entrenamiento (virtual/presencial) en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.2.Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones operativas virtuales o presenciales que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.3.Realizar las actividades conforme a los lineamientos dados en el entrenamiento y consignados en las manuales, guías y circulares expedidas por el DANE4.Recibir de parte del apoyo logístico los equipos y el material necesario para realizar el Recuento de unidades económicas en el marco del Censo Económico.5.Realizar la descarga de las manzanas asignadas y verificar con la cartografía impresas su identificación y ubicación.6.Realizar un primer recorrido de reconocimiento, ordenado y sistemático, para ubicar con certeza la manzana identificando el tipo y cantidad de unidades económicas.7.Realizar la enumeración de unidades económicas en el cuestionario de DMC con el objeto de cubrir todos los establecimientos fijos locales, semifijos empotrados en las aceras, viviendas con actividad económica visible, vendedores de calle y predios vacíos.8.Realizar el registro en el cuestionario de DMC las unidades económicas que no haya detectado el Conteo o sean nuevas en la manzana trabajada.9.Durante su recorrido en zonas residenciales, deberá indagar en las administraciones y porterías sobre la existencia de

unidades de vivienda con actividad económica visible y reportarlas en el cuestionario de DMC, para que posteriormente los censistas las puedan ubicar fácilmente y realizar la encuesta.10.Informar al Supervisor problemas que encuentre en la realización de su trabajo, especialmente en la identificación y ubicación cartográfica (Coordinación operativo, área operativa, manzanas, direcciones).11.Plantear los operativos especiales necesarios para garantizar la cobertura de los establecimientos económicos ubicados en plazas de mercado, grandes superficies o con horarios de funcionamiento particulares (nocturnos, madrugada o fines de semana).12.Hacer las correcciones que el supervisor le señale y de ser necesario, volver al terreno.13.Realizar diariamente y sin falta el Backup de la información recolectada en la DMC-Tablet como medida de respaldo y protección de datos, para ser entregada al gestor informático.14.Generar en las DMC los reportes de recuento (Formato 1 en Excel) de cada manzana trabajada y transmitida para ser entregados al coordinador como insumo de recolección de los censistas.15.Digitar y transmitir diariamente la información recolectada en los formatos a papel que se hayan realizado por factores de seguridad o adversos al operativo.16.Entregar al supervisor de campo los formatos debidamente diligenciados, el material sobrante y capturarlos en el sistema desarrollado para tal fin.17.Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.18.Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato.19.Informar a quien corresponda, los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. En todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.20.Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de cada investigación.21.Tener un trato respetuoso con las fuentes, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de Diciembre del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

MARISOL MORENO GARCIA
Código de Verificación *** 6832540 - 208196704 - 45651,64 ***
DANE
25/12/2024 3:28:41 p. m.

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

Que: MARISOL MORENO GARCIA, identificado (a) con documento de identidad N°52049176, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6832540 DE 2024

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el levantamiento de la información del Censo Económico Nacional Urbano, mediante la correcta aplicación de los cuestionarios a las unidades económicas de observación, y se distribuirán en las áreas compactas de recolección en las áreas de coordinación que concentre el mayor número unidades económicas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 1/10/2024 hasta el 22/12/2024

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

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 \MONEDA LEGAL ($5.916.667)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de entrenamiento (presencial) y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Recorrer cada una de las manzanas asignadas de acuerdo con la programación de las unidades económicas registradas en su área compacta de recolección, identificando y registrando en los DMC -TABLETAS todas las viviendas con actividad económica visible, unidades de comercio, de industria, servicios, transporte, construcción y vendedores de calle, existentes en cada una de ellas, diligenciando para ello el cuestionario digital respectivo; indagando por aquellas poco visibles o en edificaciones de difícil acceso. 3. Realizar la notificación de las fuentes asignadas en su área compacta de recolección para informar el objetivo del censo y el día que se visitará, además de que la fuente pueda preparar la información solicitada durante la entrevista. 4. Colocar el respectivo "Auto Adhesivo de Censado y entregar el certificado censal" a la fuente, una vez se tenga la certeza de tener la información completa y sincronizada. 5. Programar y realizar las visitas correspondientes para retomar y completar las encuestas incompletas por motivos de rechazo, encuestado ausente/ocupado o información faltante. 6. Digitar y sincronizar diariamente la información recolectada en los cuestionarios a papel que se hayan realizado por factores de seguridad o adversos al operativo, para poder realizar el análisis de primer nivel por parte del

analista de información. 7. Realizar las correcciones a la información y revisitas a las fuentes sugeridas por el analista de información para garantizar la calidad y completitud de la encuesta.8. Informar al encargado de la 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. 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 con la metodología de cada investigación. 10. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 11. Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 12. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, designadas por el supervisor del contrato.

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

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de Diciembre del año 2024

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.049.176**

MORENO GARCIA

APELLIDOS

MARISOL

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-DIC-1971**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

01-JUN-1990 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00032082-F-0052049176-20080726 **0001**508713A 1 1400007769