



ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ

PROFESIÓN: ECÓLOGO

TARJETA PROFESIONAL No: 150920100067FUP

Especialización Tecnológica en:
Sistemas de Gestión de Calidad para el Sector agropecuario

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Ecología, con especialización tecnológica en Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad para el sector agropecuario, con alta experiencia laboral en la Coordinación de la Encuesta Ambiental Industrial del DANE, Dirección, representación legal y administración de organizaciones no gubernamentales (ONG), educación ambiental, restauración ecológica, acuerdos con comunidades a partir de proyectos y talleres desarrollados con poblaciones indígenas, campesinos, afrodescendientes y estudiantes en Corporaciones Autónomas Regionales (CAR), ICBF, Universidades, Instituciones académicas de primaria, secundaria y comunidad en general del Suroccidente Colombiano y pacífico del departamento del Cauca, en temas como, la Ecología, las energías renovables, cercas vivas, cultivos silvopastoriles, agroecología, SIG, protección y recuperación de cuencas hidrográficas y protección de ambientes educativos; con experiencia en la elaboración de materiales de enseñanza a partir de la programación HTML 5, CSS, JavaScript, la creación de páginas web y videos documentales, con conocimientos avanzados en Excel, Adobe Premier - Adobe After Effects - Adobe Photoshop, producción audiovisual, edición, fotografía, diseño, administración de páginas Web y redes sociales; con habilidades en el uso adecuado de herramientas ofimáticas, educación formal y no formal. Soy una persona cumplida, puntual, ordenada, creativa, muy responsable.

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSITARIOS:

- **ECÓLOGO** - Fundación Universitaria de Popayán. Facultad de Ciencias Naturales. Popayán, 2002.

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA:

- **Implementación Sistemas de Gestión de Calidad – SGC** - Para el Sector Agropecuario. SENA – 2010

SEMINARIOS:

- **Seminario Taller, Planeación Estratégica y Gestión de la Calidad Como Herramienta de Competitividad**, Universidad Antonio Nariño - 2006

DIPLOMADO:

- **REALIZACIÓN AUDIOVISUAL** - Imaginando Nuestra Imagen. INI – MINISTERIO DE CULTURA - Intensidad horaria: 300 horas. Fundación Universitaria de Popayán. 20/11/2013

CURSOS:

- **Formación: Principiante en Programación G3** – ONE Oracle – Alura LATAM – agosto - 2022
- **Formación: Desarrollo Personal G3** – ONE Oracle – Alura LATAM - agosto - 2022
- **Excel Básico e Intermedio** – SENA – octubre 2022.
- **Competencias Laborales**- Elaborar documentos de acuerdo con las normas técnicas-SENA-19-11-2020.
- **Electricidad** – Intensidad horaria: 60 horas presenciales – SENA – 07 de noviembre de 2017.
- **Curso Taller Herpetología De Suramérica** – John Linch - Fundación Universitaria de Popayán – 2014.
- **SALUD OCUPACIONAL** – Intensidad horaria: 60 horas – SENA – 19 de agosto de 2013

- **Conferencia Historia y Construcción del Documental Natural – Ambiental.** FUP. 19/04/2013.
- Manejo de software **Adobe Master Collection Suite 6.0** - Edición digital de video - **Adobe Premier** - **Adobe After Effects** - **Adobe Photoshop** - **Adobe Audition** - **Adobe Encore** - **Adobe Illustrator**. SENA 2013
- Técnicas para el **Almacenamiento Y Mezcla De Audio Digital** - Sena - junio 2012
- Creación de **Guion Audiovisual** para story board - Sena - octubre de 2012
- **Diseño y realización de páginas Web** para internet y presentaciones. SENA. 2012
- Instalación, conocimiento y manipulación de **Sistemas Operativos** Windows (98, xp, vista, 7, 8, 10) y Linux.
- **Lombricultura** – Cultivo, Cría, Manejo y Producción - Sena 26/05/2010.
- **Programación Páginas Web** con HTML y JAVA SCRIP – SENA - 2008
- **Mantenimiento de computadores** - Sena 17/08/2007
- **DISEÑO WEB** con Macromedia Dreamweaver Mx - Sena 19/08/2007
- **Manejo de Herramientas Informáticas** - MACROMEDIA FLASH – Elaboración páginas Web - Sena 30/09/2007.
- **Instalación y mantenimiento de redes Windows y Linux.** System plus de Colombia – 23/10/2003
- **Operación software arc view;** georreferenciación, interpretación y análisis computacional de imágenes. Sistemas de información geográfica. Fup – 15/04/2002

IDIOMAS:

- ✓ **EXECUTIVE ENGLISH** - 432 Horas académicas, **ELS Language Centers.** 29/05/2002

EXPERIENCIA LABORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

www.dane.gov.co

Coordinador Encuesta Ambiental Industrial - EAI

Logro: Cumplimiento de los indicadores de calidad, cobertura y oportunidad de 455 empresas manufactureras del sur occidente de Colombia a partir del análisis y crítica de las inversiones, gastos y costos de sus procesos con el medio ambiente.

Fecha Inicial: 01/07/2021 – **Fecha Terminación:** 15/10/2021

Jefe Inmediato: Luis Alfonso Figueroa - **Celular:** 314 830 15 71

Funciones:

- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos impartidos por el mismo.
- Planear junto con el responsable de la investigación en la sede, el operativo de recolección de las encuestas.
- Elaborar los planes de trabajo para el desarrollo del proceso operativo, en coordinación con el responsable de cada investigación.
- Revisar el directorio de empresas, verificando que se encuentren completos los campos de ubicación y que corresponda a las ciudades responsabilidad de la sede, informar al responsable de cada investigación sobre cualquier inconsistencia detectada.
- Realizar el proceso de notificación a las empresas del directorio asignado, a través del sistema de información y medios físicos; verificando la información de contacto que sea necesaria para ejecutar esta labor.
- Asignar las cargas operativas y realizar el seguimiento al plan de trabajo de los críticos, en coordinación con el responsable de las encuestas en la sede territorial.
- **Distribuir los instrumentos de recolección requeridos por el equipo operativo.**
- Apoyar al equipo operativo en el manejo de casos atípicos, asignación de novedades y fuentes renuentes.
- Prestar la asistencia que requiera el personal contratado para el proyecto, a fin de garantizar un

resultado satisfactorio y oportuno, durante y al cierre del operativo.

- Formular las consultas metodológicas para ser remitidas al DANE Central, socializar los resultados de dichas consultas con el personal operativo de la sede y subsedes.
- Preparar las respuestas oportunas a las consultas e informes enviados por las fuentes o desde DANE Central, con el fin de que el responsable del proyecto esté enterado y las tramite.
- Asignar la novedad definitiva a las fuentes que presenten situaciones atípicas que redunden en el NO diligenciamiento de información, dicho proceso debe ser acorde con el manejo de novedades y con los soportes obtenidos por los monitores.
- Informar a DANE Central y hacer seguimiento a los casos atípicos que se presenten en las empresas que rinden información.
- **Verificar que se realice un manejo adecuado del sistema de captura e informar detalladamente al responsable de la encuesta los inconvenientes presentados en el funcionamiento del aplicativo, para su remisión al DANE Central.**
- Revisar los indicadores de calidad, cobertura y oportunidad y ejecutar las acciones correctivas cuando se presenten niveles de calidad que las requieran.
- Realizar las acciones tendientes a lograr la unidad de criterio, en las diferentes etapas del proceso operativo al interior del equipo de trabajo.
- Apoyar las visitas a las fuentes que sean asignadas por los responsables de cada investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de los establecimientos asignados durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo con el comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados.
- Asegurar que se cumplan satisfactoriamente los estándares de rendimiento y calidad, así como el cumplimiento del cronograma para las etapas de recolección, crítica, depuración y envíos de información.
- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación y frente a la información reportada por el mismo establecimiento a otras encuestas del DANE.
- Evaluar permanentemente los resultados del operativo y adelantar las actividades tendientes a mejorar la calidad y oportunidad de la información de las Encuestas.
- Velar por el adecuado manejo del archivo de los formularios y de la documentación de la encuesta, tanto en medio físico como magnético, acorde con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
- Liderar y asignar a cada monitor el plan de visitas a los establecimientos para la revisión de casos especiales, fuentes renuentes, seguimiento, asesoría, sensibilización y otros casos en los que el crítico requiera de su apoyo, y garantizar que dichas visitas se realicen según lo planeado.
- Solicitar el acta respectiva y la lista de asistencia correspondiente a cada visita que se realice a cualquier fuente asignada del directorio de la investigación, estos dos documentos serán insumos fundamentales para la entrega del informe mensual de actividades.
- Velar por una buena comunicación entre los equipos operativos de las muestras y encuestas del sector asignado, para garantizar el cruce de información entre las encuestas de industria.
- Apoyar los operativos de campo de las sedes pertenecientes a la dirección territorial, velar por la oportunidad y la calidad de los mismos, y entregar todos los informes solicitados frente a la cobertura, calidad y oportunidad de estas ciudades.
- Desarrollar las actividades contractuales y apoyar la crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE.
- Utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, ningún otro correo está autorizado y se considerara una falta grave a la reserva estadística no cumplir este requerimiento.
- Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo.
- Organizar la información y archivos digitales relacionados con la encuesta de acuerdo a la TRD

(Incluido directorio actualizado, Novedades detectadas, Aclaraciones otorgadas por las fuentes, etc.) y entregarla al asistente técnico al cierre de cada mes de proceso.

- Entregar informes semanales de avance del operativo requeridos por el asistente técnico de las encuestas económicas, coordinación operativa, dirección territorial y/o DANE Central.
- Entregar el informe final del operativo y demás informes requeridos por los equipos de trabajo de las encuestas. Incluyendo las gestiones realizadas para recuperar los formularios de las fuentes renuentes.
- Participar activamente en las jornadas de capacitación y reuniones programadas por DANE CENTRAL.
- Garantizar la confidencialidad y reserva estadística de los datos entregados por las fuentes de información.
- 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.
- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

www.dane.gov.co

Apoyo Oficina de Presupuesto

Fecha Inicial: 25/11/2020 – **Fecha Terminación:** 31/12/2020

Jefe Inmediato: Adriana Isabel Micolta Romero - **Celular:** 316 482 15 77

Funciones:

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas, operativas y transversales requeridas para ejecutar los procesos de preparación y puesta en marcha de las operaciones estadísticas. Llevar el control al estado de las operaciones estadísticas en cuanto al cumplimiento en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales. Solucionar las dudas operativas, logísticas y transversales que surjan durante el desarrollo del operativo. Recibir, organizar y salvaguardar la documentación inherente al proceso precontractual, Recibir, organizar y salvaguardar la documentación inherente al proceso precontractual. Colaborar con la elaboración de informes y documentos que le sean solicitados por el supervisor del contrato relacionados con las necesidades y procesos de soporte de la territorial. Hacer el registro y seguimiento de pagos a los compromisos, obligaciones, de conformidad con los requerimientos de la dirección territorial. Dar trámite a la documentación recibida velando por su conservación y archivo. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a las sedes y Subsedes. Contribuir al seguimiento a la ejecución de los compromisos, obligaciones y pagos de conformidad con los requerimientos de la dirección territorial. Apoyar con el registro y seguimiento de pagos a los compromisos, obligaciones, de conformidad con los requerimientos de la dirección territorial. Recibir, organizar y salvaguardar la documentación de la Territorial de acuerdo con las actividades asignadas, velando por su correcta conservación y archivo, (tanto en físico como en los aplicativos disponibles) de conformidad con las normas archivísticas y procedimientos de la Entidad. Ejecutar las actividades requeridas para garantizar con oportunidad, eficiencia y calidad la recolección de la información de las operaciones estadísticas. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y que sean designadas por el encargado del control y vigilancia. Aplicar y velar por el cumplimiento del protocolo de bioseguridad diseñado por el DANE, portar de manera adecuada todo el equipo de protección para la prevención de la transmisión de COVID-19.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

www.dane.gov.co

Coordinador Encuesta Ambiental Industrial - EAI

Logro: Cumplimiento de los indicadores de calidad, cobertura y oportunidad de 460 empresas manufactureras del sur occidente de Colombia a partir del análisis y crítica de las inversiones, gastos y costos de sus procesos con el medio ambiente.

Fecha Inicial: 03/08/2020 – **Fecha Terminación:** 18/10/2020

Funciones:

- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos impartidos por el mismo.
- Planear junto con el responsable de la investigación en la sede, el operativo de recolección de las encuestas.
- Elaborar los planes de trabajo para el desarrollo del proceso operativo, en coordinación con el responsable de cada investigación.
- Revisar el directorio de empresas, verificando que se encuentren completos los campos de ubicación y que corresponda a las ciudades responsabilidad de la sede, informar al responsable de cada investigación sobre cualquier inconsistencia detectada.
- Realizar el proceso de notificación a las empresas del directorio asignado, a través del sistema de información y medios físicos; verificando la información de contacto que sea necesaria para ejecutar esta labor.
- Asignar las cargas operativas y realizar el seguimiento al plan de trabajo de los críticos, en coordinación con el responsable de las encuestas en la sede territorial.
- Distribuir los instrumentos de recolección requeridos por el equipo operativo.
- Apoyar al equipo operativo en el manejo de casos atípicos, asignación de novedades y fuentes renuentes.
- Prestar la asistencia que requiera el personal contratado para el proyecto, a fin de garantizar un resultado satisfactorio y oportuno, durante y al cierre del operativo.
- Formular las consultas metodológicas para ser remitidas al DANE Central, socializar los resultados de dichas consultas con el personal operativo de la sede y subsedes.
- Preparar las respuestas oportunas a las consultas e informes enviados por las fuentes o desde DANE Central, con el fin de que el responsable del proyecto esté enterado y las tramite.
- Asignar la novedad definitiva a las fuentes que presenten situaciones atípicas que redunden en el NO diligenciamiento de información, dicho proceso debe ser acorde con el manejo de novedades y con los soportes obtenidos por los monitores.
- Informar a DANE Central y hacer seguimiento a los casos atípicos que se presenten en las empresas que rinden información.
- Verificar que se realice un manejo adecuado del sistema de captura e informar detalladamente al responsable de la encuesta los inconvenientes presentados en el funcionamiento del aplicativo, para su remisión al DANE Central.
- Revisar los indicadores de calidad, cobertura y oportunidad y ejecutar las acciones correctivas cuando se presenten niveles de calidad que las requieran.
- Realizar las acciones tendientes a lograr la unidad de criterio, en las diferentes etapas del proceso operativo al interior del equipo de trabajo.
- Apoyar las visitas a las fuentes que sean asignadas por los responsables de cada investigación, de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de los establecimientos asignados durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados.
- Asegurar que se cumplan satisfactoriamente los estándares de rendimiento y calidad, así como el cumplimiento del cronograma para las etapas de recolección, crítica, depuración y envíos de información.
- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación y frente a la información reportada por el mismo establecimiento a otras encuestas del DANE.
- Evaluar permanentemente los resultados del operativo y adelantar las actividades tendientes a mejorar la calidad y oportunidad de la información de las Encuestas.
- Velar por el adecuado manejo del archivo de los formularios y de la documentación de la encuesta, tanto en medio físico como magnético, acorde con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.

- Liderar y asignar a cada monitor el plan de visitas a los establecimientos para la revisión de casos especiales, fuentes renuentes, seguimiento, asesoría, sensibilización y otros casos en los que el crítico requiera de su apoyo, y garantizar que dichas visitas se realicen según lo planeado.
- Solicitar el acta respectiva y la lista de asistencia correspondiente a cada visita que se realice a cualquier fuente asignada del directorio de la investigación, estos dos documentos serán insumos fundamentales para la entrega del informe mensual de actividades.
- Velar por una buena comunicación entre los equipos operativos de las muestras y encuestas del sector asignado, para garantizar el cruce de información entre las encuestas de industria.
- Apoyar los operativos de campo de las sedes pertenecientes a la dirección territorial, velar por la oportunidad y la calidad de los mismos, y entregar todos los informes solicitados frente a la cobertura, calidad y oportunidad de estas ciudades.
- Desarrollar las actividades contractuales y apoyar la crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE.
- Utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, ningún otro correo está autorizado y se considerara una falta grave a la reserva estadística no cumplir este requerimiento.
- Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo.
- Organizar la información y archivos digitales relacionados con la encuesta de acuerdo a la TRD (Incluido directorio actualizado, Novedades detectadas, Aclaraciones otorgadas por las fuentes, etc.) y entregarla al asistente técnico al cierre de cada mes de proceso.
- Entregar informes semanales de avance del operativo requeridos por el asistente técnico de las encuestas económicas, coordinación operativa, dirección territorial y/o DANE Central.
- Entregar el informe final del operativo y demás informes requeridos por los equipos de trabajo de las encuestas. Incluyendo las gestiones realizadas para recuperar los formularios de las fuentes renuentes.
- Participar activamente en las jornadas de capacitación y reuniones programadas por DANE CENTRAL.
- Garantizar la confidencialidad y reserva estadística de los datos entregados por las fuentes de información.
- 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.
- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

www.dane.gov.co

Apoyo Coordinación Operativa – DANE Sur Occidente

Logro: Apoyar al equipo operativo en el normal cumplimiento de las encuestas del DANE del Sur Occidente.

Fecha Inicial: 16/10/2019 – **Fecha Terminación:** 25/12/2019

Jefe Inmediato: Deysy Patricia Lucero Toledo - **Celular:** 318 870 78 95

Funciones:

- Elaboración, sistematización y manejo del directorio del personal de planta.
- Análisis, y solicitud de compras de los requerimientos de cada una de las Encuestas del DANE Sur Occidente.
- Elaboración de actas de inicio y otrosí que se requieran.
- Manejo y respuestas oportunas de correspondencia a través de la plataforma ORFEO.
- Respuestas oportunas de requerimientos al correo electrónico.
- Respuesta oportuna a todos los requerimientos solicitados a través de la línea de telefónica del DANE.
- Vigilancia pruebas de conocimientos y practicas presenciales.
- Descarga e impresión de ECOS a través de la plataforma SICO.

- Revisión valores de vigencias futuras.
- Solicitud de firmas supervisores e los contratos.
- Solicitud de documentos en los procesos de capacitación.
- Solicitud de CDP a través de la plataforma SIIAF.
- Diligenciamiento e impresión carnets encuestadosres.
- Activación exámenes a través de la plataforma aprendanet.
- Respuesta oportuna a las solicitudes de la supervisora.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

www.dane.gov.co

Coordinador Encuesta Ambiental Industrial - EAI

Logro: Cumplimiento de los indicadores de calidad, cobertura y oportunidad de 936 empresas manufactureras del sur occidente de Colombia a partir del análisis y crítica de las inversiones, gastos y costos de sus procesos con el medio ambiente entre los años 2017 y 2018.

Fecha Inicial: 04/07/2019 – **Fecha Terminación:** 15/10/2019

Jefe Inmediato: Luis Alfonso Figueroa - **Celular:** 314 830 15 71

Funciones:

- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos impartidos por el mismo.
- Planear junto con el responsable de la investigación en la sede, el operativo de recolección de las encuestas.
- Elaborar los planes de trabajo para el desarrollo del proceso operativo, en coordinación con el responsable de cada investigación.
- Revisar el directorio de empresas, verificando que se encuentren completos los campos de ubicación y que corresponda a las ciudades responsabilidad de la sede, informar al responsable de cada investigación sobre cualquier inconsistencia detectada.
- Realizar el proceso de notificación a las empresas del directorio asignado, a través del sistema de información y medios físicos; verificando la información de contacto que sea necesaria para ejecutar esta labor.
- Asignar las cargas operativas y realizar el seguimiento al plan de trabajo de los críticos, en coordinación con el responsable de las encuestas en la sede territorial.
- Distribuir los instrumentos de recolección requeridos por el equipo operativo.
- Apoyar al equipo operativo en el manejo de casos atípicos, asignación de novedades y fuentes renuentes.
- Prestar la asistencia que requiera el personal contratado para el proyecto, a fin de garantizar un resultado satisfactorio y oportuno, durante y al cierre del operativo.
- Formular las consultas metodológicas para ser remitidas al DANE Central, socializar los resultados de dichas consultas con el personal operativo de la sede y subsedes.
- Preparar las respuestas oportunas a las consultas e informes enviados por las fuentes o desde DANE Central, con el fin de que el responsable del proyecto esté enterado y las tramite.
- Asignar la novedad definitiva a las fuentes que presenten situaciones atípicas que redunden en el NO diligenciamiento de información, dicho proceso debe ser acorde con el manejo de novedades y con los soportes obtenidos por los monitores.
- Informar a DANE Central y hacer seguimiento a los casos atípicos que se presenten en las empresas que rinden información.
- Verificar que se realice un manejo adecuado del sistema de captura e informar detalladamente al responsable de la encuesta los inconvenientes presentados en el funcionamiento del aplicativo, para su remisión al DANE Central.
- Revisar los indicadores de calidad, cobertura y oportunidad y ejecutar las acciones correctivas cuando se presenten niveles de calidad que las requieran.
- Realizar las acciones tendientes a lograr la unidad de criterio, en las diferentes etapas del proceso operativo al interior del equipo de trabajo.
- Apoyar las visitas a las fuentes que sean asignadas por los responsables de cada investigación, de

forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada uno de los establecimientos asignados durante el operativo, sobre todo para aquellos que presenten resistencia al suministro de información, ameriten un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados.

- Asegurar que se cumplan satisfactoriamente los estándares de rendimiento y calidad, así como el cumplimiento del cronograma para las etapas de recolección, crítica, depuración y envíos de información.
- Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación y frente a la información reportada por el mismo establecimiento a otras encuestas del DANE.
- Evaluar permanentemente los resultados del operativo y adelantar las actividades tendientes a mejorar la calidad y oportunidad de la información de las Encuestas.
- Velar por el adecuado manejo del archivo de los formularios y de la documentación de la encuesta, tanto en medio físico como magnético, acorde con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
- Liderar y asignar a cada monitor el plan de visitas a los establecimientos para la revisión de casos especiales, fuentes renuentes, seguimiento, asesoría, sensibilización y otros casos en los que el crítico requiera de su apoyo, y garantizar que dichas visitas se realicen según lo planeado.
- Solicitar el acta respectiva y la lista de asistencia correspondiente a cada visita que se realice a cualquier fuente asignada del directorio de la investigación, estos dos documentos serán insumos fundamentales para la entrega del informe mensual de actividades.
- Velar por una buena comunicación entre los equipos operativos de las muestras y encuestas del sector asignado, para garantizar el cruce de información entre las encuestas de industria.
- Apoyar los operativos de campo de las sedes pertenecientes a la dirección territorial, velar por la oportunidad y la calidad de los mismos, y entregar todos los informes solicitados frente a la cobertura, calidad y oportunidad de estas ciudades.
- Desarrollar las actividades contractuales y apoyar la crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE.
- Utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección, ningún otro correo está autorizado y se considerara una falta grave a la reserva estadística no cumplir este requerimiento.
- Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo.
- Organizar la información y archivos digitales relacionados con la encuesta de acuerdo a la TRD (Incluido directorio actualizado, Novedades detectadas, Aclaraciones otorgadas por las fuentes, etc.) y entregarla al asistente técnico al cierre de cada mes de proceso.
- Entregar informes semanales de avance del operativo requeridos por el asistente técnico de las encuestas económicas, coordinación operativa, dirección territorial y/o DANE Central.
- Entregar el informe final del operativo y demás informes requeridos por los equipos de trabajo de las encuestas. Incluyendo las gestiones realizadas para recuperar los formularios de las fuentes renuentes.
- Participar activamente en las jornadas de capacitación y reuniones programadas por DANE CENTRAL.
- Garantizar la confidencialidad y reserva estadística de los datos entregados por las fuentes de información.
- 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.
- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Profesional Ambientes Educativos y protectores.

Logro: Caracterización, cualificación, mejoramiento y fortalecimiento de veinte (20), Unidades de servicio (UDS) y Entidades Administrativas (EAS), del ICBF, en tres (3), Municipios del Departamento del Cauca.

Fecha Inicial: 12/12/2017 – **Fecha Terminación:** 31/07/2018

Jefe Inmediato: Lina María Escobar Cano - **Celular:** 320 608 75 28 – Corporación Juego y Niñez.

Funciones:

- ✓ Acompañar la implementación de los referentes técnicos de educación inicial en el marco de la atención integral, guías y manuales operativos del ICBF y los Fundamentos Políticos, Técnicos y de Gestión de la Estrategia de Cero a Siempre, relacionados con el componente de su competencia.
- ✓ Dominar los conceptos y metodologías asociadas con la Educación Inicial y la Atención Integral a la primera infancia, a la luz de los referentes técnicos de la Educación Inicial, los Fundamentos Políticos y de Gestión de la estrategia de Cero a Siempre, manuales operativas del ICBF y todos los temas relacionados con el componente de su competencia.
- ✓ Realizar la visita de validación del POAI, visitas de acompañamiento y monitoreo.
- ✓ Implementar el Plan de acción de fortalecimiento en las UDS asignadas.
- ✓ Acompañar a las EAS y UDS asignadas en el proceso de toma de decisiones de apropiación de los referentes técnicos para la educación inicial.
- ✓ Sistematizar la información referente al fortalecimiento técnico en los medios y formatos establecidos por el ICBF.
- ✓ Identificar necesidades y puntos críticos para generar alertas de situaciones que afecten la operación y protección de las niñas y los niños en las UDS y EAS.
- ✓ Acompañar la gestión para solucionar los requerimientos y necesidades de las UDS en lo referente al componente.
- ✓ Realizar los informes de ejecución de forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos del coordinador regional y líder del componente.
- ✓ Participar activamente en los espacios Regionales o Zonales que el ICBF convoque.
- ✓ Apoyar la construcción de contenidos acorde a las orientaciones brindadas por el ICBF.

COLEGIO NACIONAL DE ECÓLOGOS – COLNADE

www.colnade.co – Nit: 900281223-5

Presidente y representante legal. Organización sin ánimo de lucro no gubernamental. ONG.

Logro: Agremiación, reconocimiento y divulgación del programa de Ecología a nivel nacional.

Electo por votación en la I Asamblea General.

Fecha Inicial: 27/02/2009 – **FECHA Terminación:** 31/05/2017

Presidencia COLNADE: Andrés Vivas – **Celular:** 301 510 44 26

Funciones:

- ✓ Dictar conferencias de SIG, Energías Alternativas en Corporaciones Autónomas, Universidades, Colegios, Foros ambientales y Entidades.
- ✓ Dictar Talleres de SIG, educación ambiental en Universidades, Colegios y Entidades Ambientales.
- ✓ Realizar y ejecutar proyectos ambientales utilizando los Sistemas de información geográfica.
- ✓ Investigar, realizar e implementar métodos ecológicos funcionales para las comunidades de escasos recursos.
- ✓ Presentar los planes y programas de actividades a la junta directiva.
- ✓ Presentar a la junta, conjuntamente con el tesorero los balances de fin de ejercicio económico, social y lo demás contemplados en el plan de manejo integral.
- ✓ Elaborar con el tesorero el presupuesto anual. Y el proyecto de inversiones y gastos y presentarlo conjuntamente con la junta Directiva a la asamblea general para su aprobación.
- ✓ Celebrar los contratos y realizar los actos necesarios para la correcta operación de la asociación, por cuantías inferiores a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes; los de cuantía superior requerirán autorización de la junta Directiva.
- ✓ Verificar permanentemente el correcto trámite en las solicitudes de las tarjetas profesionales.

- ✓ Autorizar y organizar el funcionamiento de departamentos principales y la categoría del personal.
- ✓ Definir y formular políticas, estatutos y reglamentos de organizaciones humanitarias y sin ánimo de lucro.
- ✓ Establecer, formular y aprobar objetivos, políticas y programas para la entidad.
- ✓ Representar a la organización o delegar en representantes para que actúen en nombre de ella en negociaciones u otras funciones oficiales.
- ✓ Seleccionar y autorizar el nombramiento de directores, subdirectores y otros ejecutivos.
- ✓ Creación, actualización y revisión permanente de la página Web.
- ✓ Creación y vigilancia y participación en las mesas de trabajo del Colegio.
- ✓ Presidir las reuniones de la junta directiva y de la asamblea general.
- ✓ Ordenar el pago de los gastos ordinarios de COLNADE, que sean de su resorte.
- ✓ Designar junto con la junta directiva los delegados oficiales a certámenes nacionales e internacionales y para ejercer ciertas funciones en casos determinados.
- ✓ Convocar a reunión de junta directiva y asamblea general.
- ✓ Ejecutar y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva.
- ✓ Ejecutar el objeto de la asociación.
- ✓ Abrir y manejar conjuntamente con el tesorero, las cuantías bancarias de COLNADE.

ALCALDÍA DE POPAYÁN

UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA - UMATA

ECÓLOGO

Fecha Inicial: 23/07/2008 – **Fecha final:** 31/12/2010

Logro: Capacitación, Reforestación, protección y adecuado manejo de cuencas hidrográficas del Municipio de Popayán.

Funciones:

- ✓ Dictar capacitaciones y talleres de educación ambiental en Colegios, Instituciones y a la comunidad en general.
- ✓ Implementar la adecuación y construcción de programas ecoturísticos para las zonas rurales con el fin de sensibilizar y capacitar a la comunidad y a los estudiantes en la importancia de dar a conocer sus veredas como sitios de interés ecoturístico, para incrementar el turismo y mejorar la calidad de vida de una forma sostenible.
- ✓ Capacitar a los estudiantes y a la comunidad en general en el buen uso de los recursos naturales y en los proyectos ambientalmente sostenibles que se pueden implementar en la zona rural del municipio.
- ✓ Elaborar proyectos ambientales en MGA, para desarrollar en las instituciones educativas y con la comunidad de la zona rural del municipio de Popayán.
- ✓ Sensibilizar el proyecto a la comunidad de la zona rural y dar a conocer la importancia de implementarlo.
- ✓ Presentación de informes mensuales, con fotos, cronograma, tablas, graficas, y mecanismos de verificación de los avances del proyecto.
- ✓ Elaboración y presentación de un video documental con los logros obtenidos en la implementación del proyecto.
- ✓ Elaboración de la agenda ambiental del Municipio de Popayán.
- ✓ Coordinación de la implementación del sistema de gestionamiento ambiental municipal, SIGAM, del municipio de Popayán.
- ✓ Participación en el Plan de Ordenamiento de la Microcuenca Hidrográfica de Río Hondo.
- ✓ Organizar las compras de los insumos para los beneficiarios de los proyectos de las instituciones educativas y comunidad en general de las veredas del municipio.
- ✓ Hacer la evaluación y logística operacional para las entregas de los insumos de los proyectos.
- ✓ Hacer el presupuesto para los gastos de los proyectos.

- ✓ Realizar el manejo adecuado a los proveedores de los insumos para los proyectos.
- ✓ Realizar las entregas a los beneficiarios del proyecto de la zona rural municipal.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE ECÓLOGOS – ANEC

Presidente y representante legal, Organización sin ánimo de lucro no gubernamental. ONG.

Fecha Inicial: 07/06/2005 – **Fecha terminación:** 31/01/2009

Logro: Profesionalización de la carrera de Ecología, mediante la ley 1284 del 6 de enero de 2009.

Funciones:

- ✓ Revisar, actualizar y presentar ante el honorable Congreso de la Republica de Colombia, el proyecto de ley para la profesionalización de la carrera de Ecología.
- ✓ Promover, capacitar, educar, organizar, incentivar, promulgar la profesionalización del programa de Ecología.
- ✓ Colaborar con el proyecto de Ley para la profesionalización de la Ecología en el país.
- ✓ Autorizar y organizar el funcionamiento de departamentos principales y la categoría del personal.
- ✓ Definir y formular políticas, estatutos y reglamentos de organizaciones humanitarias y sin ánimo de lucro.
- ✓ Establecer, formular y aprobar objetivos, políticas y programas para la entidad.
- ✓ Representar a la organización o delegar en representantes para que actúen en nombre de ella en negociaciones u otras funciones oficiales.
- ✓ Seleccionar y autorizar el nombramiento de directores, subdirectores y otros ejecutivos.