



ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ

PROFESIÓN: ECÓLOGO

TARJETA PROFESIONAL No: 150920100067FUP

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



Dirección Residencia: Carrera 3 #16AN28 Urbanización Pomona



Celular/WhatsApp: 300 365 78 73



E-mail: erazobenitez@hotmail.com



<https://kikeerazo.github.io/portafolio>



Popayán – Cauca – Colombia

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Ecología, con especialización tecnológica en Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad para el sector agropecuario y estudios en Derecho.

Poseo una amplia experiencia laboral, habiendo coordinado la Encuesta Ambiental Industrial del DANE en el sur occidente colombiano. He liderado la dirección, representación legal y administración de ONGs, promoviendo la educación ambiental y la restauración ecológica. He forjado acuerdos significativos con comunidades a través de proyectos y talleres con poblaciones indígenas, campesinos, afrodescendientes y estudiantes en diversas instituciones del Suroccidente Colombiano y el pacífico del departamento del Cauca.

Mis áreas de experiencia incluyen la Ecología, energías renovables, cercas vivas, cultivos silvopastoriles, agroecología, SIG, así como la protección y recuperación de cuencas hidrográficas y ambientes educativos. Tengo experiencia en la creación de materiales didácticos utilizando videos documentales y poseo conocimientos avanzados en herramientas como Excel, Adobe Premier, After Effects, Photoshop, producción audiovisual, edición, fotografía, diseño web con HTML5, CSS3, JavaScript, control de versiones con Git y desarrollo con Node.js. Mis habilidades también abarcan el uso eficiente de herramientas ofimáticas y metodologías de educación formal e informal. Me considero una persona cumplida, puntual, ordenada, creativa y 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 y CONGRESOS:

- **Congreso Colombiano de Ecología** – COLNADE – ARASARI – CRC – noviembre 2018.
- **Congreso Colombiano de Ecología** – Pontificia Universidad Javeriana – diciembre 2016.

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

- **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:

- **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.
- **Lombricultura** – Cultivo, Cría, Manejo y Producción - Sena 26/05/2010.

IDIOMAS:

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

SISTEMAS:

- ✓ Formación Java Orientado a Objetos G3 – ONE ALURA LATAM – ORACLE - 01/02/23
- ✓ Formación Front End G3 – ONE - ALURA LATAM - ORACLE - 08/11/22
- ✓ Formación Principiante en Programación G3 – ONE - ALURA LATAM - ORACLE - 17/8/22
- ✓ Formación Desarrollo Personal G3 – ONE – ALURA LATAM -ORACLE - 27/7/22
- ✓ Formación Business Agility G3 – ONE ALURA LATAM – ORACLE - 12/11/22
- ✓ 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.
- ✓ **Programación Páginas Web** con HTML y JAVASCRIPT – 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

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

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 463 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: 11/04/2024 – **Fecha Terminación:** 15/08/2024

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.

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

- 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.

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

- Garantizar la confidencialidad y reserva estadística de los datos entregados por las fuentes de información.
- 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.
- 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

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.

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

- **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.

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

- 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.

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

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

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.

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

- 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 SIAF.
- Diligenciamiento e impresión carnets encuetadosres.
- 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.

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

- 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

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

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.

CORPORACIÓN JUEGO Y NIÑEZ

www.juegoyninez.org – Nit: 900994316-1

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

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

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

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

- 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.

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

- ✓ 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.

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO


CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

REFERENCIAS

Marlen Amparo Erazo	Contadora	Coordinadora de Proyectos	SENA Cali - Valle del Cauca	Celular: 3217115056
Lorena Andrea Erazo	Mg. Química	Docente	Magisterio Cali - Valle del Cauca	Celular: 3008500748
Jennifer Ospina Reyes	Ing. Civil	Ingeniera Civil	Residente de obra HES Ingeniería Cali – Valle	Celular: 3178617105
Dra. Aura Cecilia Erazo	Ph.D. Lenguas y Literatura	Docente	Universidad del Popayán - Cauca	Celular: 3122361879

FIRMA.


ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ
ECÓLOGO
C.C: 76.327.133 de Popayán

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

DIPLOMA DE ECÓLOGO



ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

RIVER ENRIQUE ERAZO BENITEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 76.327.133

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

**ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN
IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD PARA EL
SECTOR AGROPECUARIO**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Popayán,
a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil once (2011)*

Firmado Digitalmente por
IVAN ERNESTO MUÑOZ FERNANDEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
IVAN ERNESTO MUÑOZ FERNANDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO
REGIONAL CAUCA

1986643 - 03/03/2011
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://verificadores.sena.edu.co>, bajo el número 91130086141CC76327133C.

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

División de Admisiones, Registro
y Control Académico



4.2-30.3 / 4195

Popayán, 03 de noviembre de 2021

LA JEFE (E) DE LA DIVISIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

CERTIFICA:

Que **RIVER ENRIQUE ERAZO BENITEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 76327133 y código académico 01041115 se encuentra matriculado(a) y cursando el **cuarto** semestre del plan de estudios del programa de **DERECHO** de la **Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales**, con horario académico de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12m. y de 2:00 p.m a 6:00 p.m

INFORMACIÓN ADICIONAL:

la Universidad del Cauca:

Creada por Decreto de abril de 1827, fue nacionalizada por la Ley 65 de 1964 y su Decreto Reglamentario 1979 de 1965. Se rige en la fecha por la Ley 30 de 1992.

NIT:

891.500.319-2

SNIES programa:

233

Título que otorga:

ABOGADO

Periodo:

Semestral

Jornada:

Diurna

Intensidad horaria:

14 horas semanales

Modalidad:

Universitaria

Calendario:

2021.2

Metodología:

Presencial

Inicio del periodo académico:

19 de octubre de 2021

Fin del periodo académico:

22 de marzo de 2022

La información contenida en este documento, es la que se encuentra registrada en la fecha, en el Sistema Integrado de Matricula y Control Académico - SIMCA.

Se expide para: Trámites personales

MARTHA LUCIA CHAVES ZUÑIGA

Profesional Especializada

División de Admisiones Registro y Control Académico

Recibo No. 28169903
doragredo



Hacia una Universidad comprometida con la paz territorial

Calle 2 No. 3N-111 Popayán - Cauca - Colombia
Teléfono: 8209800 - Exts. 2179 – 2191
admisiones@unicauca.edu.co www.unicauca.edu.co

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que RIVER ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 76.327.133, presta sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.2622302 DE 2021

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos operativos de entrenamiento, levantamiento de la información, asistencia a fuentes, captura y validación de la información; así como el cumplimiento de los indicadores de cobertura, oportunidad y calidad de la información correspondiente de la Encuesta Ambiental Industrial EAI para el periodo estadístico correspondiente.

PLAZO DE EJECUCION: Por el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2021 y 15 de octubre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS (\$7.539.637,00) 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. Elaborar los planes de trabajo para el desarrollo del proceso operativo, en coordinación con el responsable de las encuestas que le sean asignadas. 3. Revisar el directorio de empresas, e informar sobre cualquier inconsistencia detectada. 4. 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. 5. Distribuir los insumos requeridos por el equipo operativo. 6. Apoyar al equipo operativo en el manejo de casos atípicos, asignación de novedades y fuentes renuentes durante y al cierre de cada mes de proceso y de cada operativo. 7. Formular las consultas metodológicas para ser remitidas al DANE Central, socializar los resultados de dichas consultas con el personal operativo de la sede y subsecciones. 8. Validar y autorizar las novedades reportadas acorde con el manual de novedades y con los soportes obtenidos por los monitores. 9. Verificar que se realice un manejo adecuado del sistema de captura e informar los inconvenientes presentados en el funcionamiento del aplicativo. 10. Revisar los indicadores de cobertura, calidad, oportunidad, y ejecutar las acciones correctivas cuando se requieran. 11. Apoyar al equipo operativo en las visitas a las fuentes asignadas y entregar el acta respectiva y lista de asistencia correspondientes. 12. Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de la investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas y 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. 13. Revisar las devoluciones hechas por DANE Central verificando que se dé respuesta a lo solicitado antes de ser enviada nuevamente por el monitor-encuestador. 14. Evaluar los resultados del operativo y adelantar las actividades tendientes a mejorar la calidad y oportunidad de la información de las Encuestas. 15. Velar por el adecuado manejo del archivo de los formularios y de la documentación de las muestras y encuesta, tanto en medio físico como magnético, acorde con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad. 16. Organizar la información y archivos (Incluido directorio actualizado, Novedades detectadas, Aclaraciones otorgadas por las fuentes, etc.) y entregarla al cierre de cada mes de proceso. 17. 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. 18. Informar al asistente y/o 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. 19. Enviar a DANE Central las correcciones entregadas por las fuentes, con su respectiva verificación. Sensibilizar las



INFORMACIÓN PARA TODOS

NIT: 899999027

fuentes asignadas para cumplir con la cobertura, calidad y oportunidad de la información y guardar las correspondientes evidencias. 18. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 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. 19. 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. 20. 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. 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 7 de septiembre de 2020. 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 día 12 del mes de octubre de 2021.

LUIS ALEJANDRO TORRES VALDIVIESO
Director Territorial Suroccidente

Validar Certificado: <https://www.dane.gov.co/index.php/convocatorias-y-contratacion/informacion-laboral/certificaciones-contratistas>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Línea gratuita de atención: 01 8000 912002
www.dane.gov.co / contacto@ dane.gov.co



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que RIVER ENRIQUE ERAZO BENITEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 76,327,133, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.2016523 DE 2020

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para coadyuvar en los procesos operativos y administrativos que se requieran para dar cumplimiento a las tareas que se generan de las operaciones estadísticas.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 27 de noviembre de 2020 y 31 de diciembre de 2020.

VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000,00) M/cte.

OBLIGACIONES: 1. 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. 2. Llevar el control al estado de las operaciones estadísticas en cuanto al cumplimiento en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales. 3. Solucionar las dudas operativas, logísticas y transversales que surjan durante el desarrollo del operativo. 4. Recibir, organizar y salvaguardar la documentación inherente al proceso precontractual. 5. Recibir, organizar y salvaguardar la documentación inherente al proceso contractual. 6. 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. 7. Hacer el registro y seguimiento de pagos a los compromisos, obligaciones, de conformidad con los requerimientos de la dirección territorial. 8. Dar trámite a la documentación recibida velando por su conservación y archivo. 9. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a las sedes y Subsedes. 10. Contribuir al seguimiento a la ejecución de los compromisos, obligaciones y pagos de conformidad con los requerimientos de la dirección territorial. 11. Apoyar con el registro y seguimiento de pagos a los compromisos, obligaciones, de conformidad con los requerimientos de la dirección territorial. 12. 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. 13. Ejecutar las actividades requeridas para garantizar con oportunidad, eficiencia y calidad la recolección de la información de las operaciones estadísticas. 14. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y que sean designadas por el encargado del control y vigilancia. 15. 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.

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 09 día(s) del mes de agosto de 2021.

LUIS ALEJANDRO TORRES VALDIVIESO

Validar Certificado: <https://www.dane.gov.co/index.php/convocatorias-y-contratacion/informacion-laboral/certificaciones-contratistas>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Línea gratuita de atención: 01 8000 912002
www.dane.gov.co /contacto@ dane.gov.co



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI-

CERTIFICA QUE:

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI, con Nit 899.999.027-8, suscribió con **RIVER ENRIQUE ERAZO BENITEZ**, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **76.327.138**, los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación, con las siguientes características:

CTO.	INICIO	TERMINA	OBJETO	VALOR
1738575	03/08/2020	17/11/2020	"AMBIENTAL_2020_EAI_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el proceso de notificación y coordinar los procesos operativos concernientes a la crítica, captura, análisis de consistencia de la información y acompañamiento a las fuentes en el diligenciamiento de la Encuesta Ambiental Industrial EAI para el periodo estadístico correspondiente"	7.196.431

OBLIGACIONES

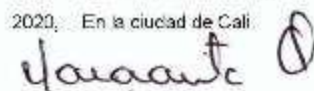
Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. Elaborar los planes de trabajo para el desarrollo del proceso operativo, en coordinación con el responsable de las encuestas que le sean asignadas. Revisar el directorio de empresas, e informar sobre cualquier inconsistencia detectada. 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 insumos requeridos por el equipo operativo. Apoyar al equipo operativo en el manejo de casos atípicos, asignación de novedades y fuentes renuentes durante y al cierre de cada mes de proceso y de cada 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 subseces. Validar y autorizar las novedades reportadas acorde con el manual de novedades y con los soportes obtenidos por los monitores. Verificar que se realice un manejo adecuado del sistema de captura e informar los inconvenientes presentados en el funcionamiento del aplicativo. Revisar los indicadores de cobertura, calidad, oportunidad, y ejecutar las acciones correctivas cuando se requieran. Apoyar al equipo operativo en las visitas a las fuentes asignadas y entregar el acta respectiva y lista de asistencia correspondientes. Desarrollar las actividades de apoyo, crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE o designadas por la entidad y utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección. Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de la investigación, garantizando cobertura de las fuentes asignadas y 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. Revisar las devoluciones hechas por DANE Central verificando que se dé respuesta a lo solicitado antes de ser enviada nuevamente por el monitor-encuestador. Evaluar 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 las muestras y encuesta, tanto en medio físico como magnético, acorde con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad. Organizar la información y archivos (Incluido directorio actualizado, Novedades detectadas, Aclaraciones otorgadas por las fuentes, etc.) y entregarla al cierre de cada mes de proceso. Entregar 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. Incluyendo las gestiones realizadas para recuperar los formularios de las fuentes renuentes. Enviar a Dane Central las correcciones entregadas por las fuentes, con su respectiva verificación. Sensibilizar las fuentes asignadas para cumplir con la cobertura, calidad y oportunidad de la información y guardar las correspondientes evidencias. 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.

Informar al asistente de encuesta y/o coordinador operativo 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. Asistir puntualmente a las reuniones, teleconferencias, video conferencias 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.

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

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los 21 días del mes de Septiembre de

2020. En la ciudad de Cali.



MARGARITA QUINTERO LOPEZ

Coordinadora Administrativa Territorial Suroccidente Cali
Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Antecedentes: 20204490001402

Copia: Consecutivo Documental

Proyecto y elaboró: Lizeth Zapata Castilla.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
- DANE, DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI-

CERTIFICA QUE:

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI, con Nit 899.999.027-8, suscribió con **RIVER ENRIQUE ERAZO BENITEZ**, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **76327133**, los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación, con las siguientes características:

CTO.	INICIO	TERMINA	OBJETO	VALOR
220	18/10/2019	27/12/2019	"CONV_UPME_ENCV_2019_LOG_TH-Prestacion de servicios de apoyo a la gestión para realizar las actividades logísticas, operativas, técnicas y transversales que se requieran para dar cumplimiento con los procesos pre operativos y operativos del módulo de uso de energéticos del hogar de la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2019"	4.200.000

OBLIGACIONES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y transversales que sean asignadas para ejecutar procesos de soporte en las sedes y subsedes.
2. Dar trámite a la documentación recibida velando por su conservación y archivo.
3. 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.
4. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.

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


La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los 09 días del mes de Marzo de 2020. En la ciudad de Cali.


DEISY PATRICIA LUCERO TOLEDO

Directora (E) Dirección Territorial Suroccidente Cali
Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Antecedentes: 20203130047322

Copia: Consecutivo Documental

Proyecto y elaboró: Lizeth Zapata Castillo 

LA DIRECTORA (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
- DANE, DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI-

CERTIFICA QUE:

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI, con Nit 899.999.027-8, suscribió con **RIVER ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ**, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **76.327.133**, los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación, con las siguientes características:

CTO.	INICIO	TERMINA	OBJETO	VALOR
663	04/07/2019	15/10/2019	AMBIENTAL_2019_EAI_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el proceso de notificación y coordinar los procesos operativos concernientes a la crítica, captura, análisis de consistencia de la información y asesoría a las fuentes en el diligenciamiento de la Encuesta Ambiental Industrial EAI-2018 y las correspondientes a la deuda de la EAI-2017.	\$ 6.859.398

OBLIGACIONES:

1 Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos impartidos por el mismo. 2 Planear junto con el responsable de la investigación en la sede, el operativo de recolección de las encuestas. 3 Elaborar los planes de trabajo para el desarrollo del proceso operativo, en coordinación con el responsable de cada investigación. 4 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. 5 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. 6 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. 7 Distribuir los instrumentos de recolección requeridos por el equipo operativo. 8 Apoyar al equipo operativo en el manejo de casos atípicos, asignación de novedades y fuentes renuentes. 9 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. 10 Formular las consultas metodológicas para ser remitidas al DANE Central, socializar los resultados de dichas consultas con el personal operativo de la sede y subseces. 11 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 este enterado y las tramite. 12 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. 13 Informar a DANE Central y hacer seguimiento a los casos atípicos que se presenten en las empresas que rinden información. 14 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. 15 Revisar los indicadores de calidad, cobertura y oportunidad y ejecutar las acciones correctivas cuando se presenten niveles de calidad que las requieran. 16 Realizar las acciones tendientes a lograr la unidad de criterio, en las diferentes etapas del proceso operativo al interior del equipo de trabajo. 17 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. 18 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. 19 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. 20 Evaluar permanentemente los resultados del operativo y adelantar las actividades tendientes a mejorar la calidad y oportunidad de la información de las Encuestas. 21 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. 22 Liderar y asignar a cada monitor el plan de visitas a los e

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

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los
Enero de 2020, en la ciudad de Cali.

17 días del mes de


LILIANA IBET ÁVILA ROBLES

Directora (E) Dirección Territorial Suroccidente Cali
Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Antecedentes: Radicado No. 2019-313-026066-2

Copia: Consecutivo Documental

Proyecto y elaboró: Huber Humberto Campuz Díaz 

EL DEPARTAMENTO OPERATIVO

CERTIFICA A

QUIEN INTERESE

Que el (la) Señor (a) **RIVER ENRIQUE ERAZO BENITEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **76327133** laboró por medio de esta firma, en la empresa cliente **CORPORACIÓN JUEGO Y NIÑEZ**, con el siguiente contrato:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	CARGO	SALARIO
12/12/2017	30/07/2018	PROFESIONAL AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	\$2'350.000.00

Desempeñando las siguientes 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 asociados 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 operativos 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.

Tipo Contrato: Obra labor

Dada en Bogotá D.C., el martes, 28 de agosto de 2018, a solicitud del interesado (a).

Atentamente,



LILIANA CASTAÑO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

LILIANA CASTAÑO O.
Gerente de Gestión y Operaciones.
NIT 860.061.140-4


Gente Oportuna
NIT: 860.061.140-4

Entrada: Bogotá - Carrera 62 No 12-78 Interior 1, Tel: (1) 4468888 Ext 211; Tocancipá - Carrera 7a No 7-94 local 204 Centro Comercial Zona 7 tocancipá Tel: (031) 8698801 /
Entrada: Barranquilla - Carrera 49 C No 76-26 Of 203, Tel: (5) 3569004 / Regional Nororiental: Bucaramanga - Calle 34 No 19-14 Of 305 Centro Comercial Galería Colmena,
Tel: (7) 6830819 / Medellín - Carrera 80 No 39-157 Of 611, Tel: (4) 4126054 / Regional Sur Cali - Avenida 4 Nte No 19 N - 34 Oficina 402 Edificio Provenza,
Tel: (2) 3796717 / Regional Eje Cafetero: Pereira - Urbanización Villaverde - Conjunto Villaverde Torre 1 Apto 101, Cel: 3162803171.

www.genteoportuna.com.co / Email: servicioalcliente@grupovarun.com

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com



COLEGIO NACIONAL DE ECÓLOGOS – COLNADE

NIT: 900281223-5

www.colnade.org

colnade@hotmail.com - presidencia@colnade.org

Carrera 3 # 16 AN 28 – Urbanización Pomona

Popayán – Colombia



COLEGIO NACIONAL DE ECOLOGOS

Popayán, 1 de junio de 2017

El **COLEGIO NACIONAL DE ECÓLOGOS – COLNADE – NIT: 900281223-5 – www.colnade.org** Organización no Gubernamental (ONG), sin ánimo de lucro, conformada a partir de la promulgación de la Ley del Ecólogo, **1284 del 6 de enero de 2009**, conforme a sus estatutos, la normatividad vigente y en cumplimiento de sus objetivos.

CERTIFICA QUE:

El señor **RIVER ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número: **76.327.133** de Popayán, miembro y socio fundador del **COLEGIO NACIONAL DE ECÓLOGOS – COLNADE**, desempeño el cargo de **Presidente y Representante legal** de esta colegiatura en los periodos comprendidos desde el **20 de febrero de 2009**, Acta 001 de conformación de COLNADE, hasta el **31 de abril de 2017**, cumpliendo con las siguientes funciones estipuladas en los estatutos de la colegiatura:

“ARTÍCULO 34º. EL PRESIDENTE. Son funciones del presidente:

- *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 colegiatura.*
- *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.*
- *Abrir y manejar conjuntamente con el tesorero, las cuantías bancarias de COLNADE.*
- *Las demás que determine la asamblea General y la Junta Directiva.*
- *Prevía autorización de la Junta Directiva, establecer la planta de personal que se requiera para el cumplimiento del objeto social.*

COLEGIO NACIONAL DE ECÓLOGOS - COLNADE – NIT: 900281223-5

www.colnade.org

colnade@hotmail.com – presidencia@colnade.org

Popayán – Cauca - Colombia

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com



COLEGIO NACIONAL DE ECÓLOGOS – COLNADE

NIT: 900281223-5

www.colnade.org

colnade@hotmail.com - presidencia@colnade.org

Carrera 3 # 16 AN 28 – Urbanización Pomona

Popayán – Colombia



COLEGIO NACIONAL DE ECOLOGOS

- Representar legalmente a COLNADE...

Además de las siguientes funciones encaminadas al cumplimiento del objeto de COLNADE:

- Evaluar y revisar la documentación presentada de solicitudes para la Realización del trámite respectivo para la expedición de las tarjetas profesionales, conforme a la Ley 1284 de 2009.
- Participar y apoyar los procesos de producción más limpia de la Corporación autónoma Regional del Cauca, en sectores productivos con mayor afectación a los recursos naturales.
- Investigación y Conferencias de Energías Renovables en Universidades, Colegios y Entidades.
- Educación ambiental en Universidades, Colegios y Entidades.
- Apoyo a proyectos ambientales (reforestación, protección y mejoramiento del Recurso Hídrico, agroecología) y actividades académicas en Universidades, Colegios y Entidades.
- Dar trámites oportunos a las solicitudes, comentarios, sugerencias y recomendaciones de la colegiatura.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Manejo de redes sociales y página web de la colegiatura.
- Promoción y divulgación de todos los eventos concernientes con la colegiatura a partir de Fotografías, animaciones, imágenes, publicaciones, notas, video clips y transmisiones en vivo.
- Inscripciones y estadísticas del Registro Único de Ecólogos, RUE exigido por la Ley 1284 de 2009.
- Presentación del Stand de divulgación, promoción y publicidad de COLNADE.

El presente certificado se expide en la Ciudad de Popayán a solicitud del interesado, el primero (1), de junio de 2017.

Atentamente,

ANDRÉS JOSÉ VIVAS SEGURA

PRESIDENTE

COLEGIO NACIONAL DE ECÓLOGOS – COLNADE

www.colnade.org



COLEGIO NACIONAL DE ECÓLOGOS - COLNADE – NIT: 900281223-5

www.colnade.org


colnade@hotmail.com – presidencia@colnade.org

Popayán – Cauca - Colombia

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07
		Página 1 de 2

Popayán, 22-05-2017

Radicación: 20171800197121

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DEL MUNICIPIO DE POPAYAN**

**DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,
SE PERMITE**

C E R T I F I C A R

Que RIVER ENRIQUE ERAZO BENITEZ identificada con cedula de ciudadanía número N.: 76.327.133 suscribió con el MUNICIPIO DE POPAYAN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO.571 DE 22-08-2008

VALOR \$ 7.870.370

PLAZO: DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.

OBJETO EL CONTRATISTA Se compromete con el MUNICIPIO a prestar sus servicios brindando la asistencia técnica necesaria para la ejecución del proyecto de "Establecimiento de sistemas integrales y alternativas ambientalmente sostenibles de producción para la preservación y defensa del ambiente.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO.: 564 DE 2009

VALOR \$ 9.639.000

PLAZO: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.

OBJETO: Se compromete con el MUNICIPIO a prestar sus servicios IMPLEMENTAR EL PROYECTO DE PROTECCION Y CONTROL DE ZONAS REGULADORAS Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HIDRICO.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO.: 094 DE 27-01-2010

VALOR \$ 15.422.400


PLAZO: OCHO (8) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE LEGALIZACION.

Vive el
CAMBIO

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com

 Alcaldía de Popayán	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07
		Página 2 de 2

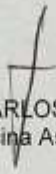
Popayán, 22-05-2017

Radicación:20171800197121

OBJETO: Se compromete con el **MUNICIPIO** a prestar sus servicios en brindar la asistencia técnica necesaria para la ejecución del proyecto PROTECCION Y CONTROL DE ZONAS REGULADORAS Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HIDRICO.

Esta certificación o constancia se firma en Popayán, 22-05-2017

Proyecto: FAFES YANET CAMPO ARROYO
Revisó: JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA


JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Jefe Oficina Asesora Jurídica (C)

Vive el
CAMBIO

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003, Conmutador: 8333033
www.popayan.gov.co

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com



ASOCIACIÓN NACIONAL DE ECÓLOGOS – ANEC

NIT: 0900053340-1

www.fup.edu.co/anec

ecologiaalive@gmail.com

Popayán - Colombia

Popayán, 31 de Marzo de 2011

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA:
ASOCIACIÓN NACIONAL DE ECÓLOGOS – ANEC
NIT: 0900053340-1

CERTIFICA QUE:

El Ecólogo, **River Enrique Erazo Benítez**, identificado con la C.C: **76.327.133** de Popayán, **Socio y Miembro Fundador** de esta Organización No Gubernamental, sin ánimo de lucro, laboró hasta el 31 de marzo de 2011, como **Presidente y Representante Legal** desde su conformación, según Acta de constitución No. 001 del 14 de octubre de 2005, inscrita en la cámara de Comercio el 31 de octubre de 2005, bajo el No. 13874 del Libro I de las personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro.

CERTIFICA QUE:

Desempeño además las siguientes funciones:

- Dirección y administración de la Asociación.
- Elaboración, apoyo, revisión, presentación, colaboración y divulgación Proyecto de Ley, profesionalización carrera universitaria de Ecología.
- Capacitación en Ecología, Agroecología y medio ambiente a comunidad en general.

La anterior constancia se expide en la ciudad de Popayán, a solicitud del interesado el treinta y uno (31), de marzo de 2011.

Atentamente.

River Enrique Erazo Benítez.
C.C: 76.327.133 de Popayán
Presidente.
Asociación Nacional De Ecólogos – ANEC
www.fup.edu.co/anec
Popayán – Colombia

Adriana Ximena Tello Benavides.
C.C: 25.280.685 de Popayán
Secretaria.
Asociación Nacional De Ecólogos – ANEC
www.fup.edu.co/anec
Popayán – Colombia

ASOCIACION NACIONAL DE ECOLOGOS – ANEC
www.fup.edu.co/anec
Popayán – Cauca - Colombia

ENRIQUE ERAZO BENÍTEZ – ECÓLOGO

CEL: 300 365 78 73

Correo Electrónico: erazobenitez@hotmail.com