EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se estableció que **JHON GILBERTO MELO VERA** identificado con cédula de ciudadanía **N° 80.014.363** suscribió y ejecutó con total autonomía técnica, administrativa y financiera, sin generar relación laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el siguiente contrato:

CONTRATO No. 583 de 2019
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE AUTOMATIZACIÓN LUPPE: LINK ÚNICO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PÚBLICA SIGESPU, DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR.
VALOR INICIAL: CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE
PLAZO INICIAL: El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y será de diez (10) meses, sin que exceda el (15/12/2019).
PLAZO PRÓRROGA: Dos (02) meses
PLAZO TOTAL INCLUIDA LA PRÓRROGA: Doce (12) meses
VALOR ADICIÓN: OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE
VALOR TOTAL INCLUIDA LA ADICIÓN: CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($48.000.000) M/CTE
PLAZO TOTAL EJECUTADO: Once (11) meses y un (01) día.
VALOR TOTAL EJECUTADO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($44.133.333) M/CTE
FECHA DE INICIO: 15 de marzo de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO: 15 de febrero de 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN: 25 de agosto de 2021

Dada en Bogotá, D. C., a solicitud del interesado, al primer (1) día del mes de febrero de 2022.

JULIAN ANDRES PEREZ ORTIZ
Secretario General

Elaboró: Paula Andrea Becerra Sedano / Contratista SGEN
Reviso: Yessica Solanyi Cifuentes Sánchez /Contratista SGEN
Reviso: Pedro Alexander Quesada Ávila /Contratista SGEN
Recibo N° 6754

GOBIERNO DE COLOMBIA IGAC

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que el señor JHON GILBERTO MELO VERA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.014.363 de Bogotá D.C., celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20425 DE 2018.

OBJETO: Pprestación de servicios profesionales para ejecutar actividades de Gestión de Sistemas de Información y Aplicativos

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.- A partir de la orden de inicio del contrato, los cinco (5) primeros días hábiles deberá elaborar junto con el supervisor el plan de trabajo, diseñando para ello un cronograma que discrimine cada una de las actividades que involucren las obligaciones del presente contrato, este cronograma deberá ser incorporado a la herramienta de gestión dispuesta para tal fin por la oficina de informática y telecomunicaciones y servirá de base para el seguimiento permanente del desarrollo del contrato.

2.- Trabajar conjuntamente con las áreas en las actividades relativas a la administración, configuración, control y gestión de los aplicativos y sistemas de información asignados.

3.- Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de capacitaciones y entrenamientos de los aplicativos y sistemas de información asignados.

4.- Proponer e implementar acciones de mejora relacionadas con las actividades de diseño y ejecución de capacitaciones y entrenamientos en el uso de tecnologías de información.

5.- Elaborar y actualizar los documentos técnicos e informes relacionados con los aplicativos y sistemas de información asignados.

6.- Aplicar los procesos de gestión de cambios relativos a la gestión de los aplicativos y sistemas de información asignados.

7.- Proponer e implementar acciones de mejora para la gestión de los aplicativos y sistemas de información asignados.

8.- Participar en los eventos, reuniones y mesas de trabajo programadas por el supervisor.

DOCUMENTOS A ENTREGAR:

1. Buenas prácticas, recomendaciones y acciones de mejora

2. Reportes de estado y demás informes de los servicios

3. Pruebas realizadas y resultados obtenidos

4. Servicios solicitados, requerimientos e incidencias atendidas.

5. Controles de cambios solicitados y ejecutados

6. Listados con la configuración de servicios y componentes

GOBIERNO DE COLOMBIA IGAC

VALOR PACTADO:	HASTA: $18.870.000
TIEMPO PACTADO:	SEIS (6) MESES, SIN EXCEDER DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2018
FECHA DE INICIACION:	11 DE ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	10 DE JULIO DE 2018

De acuerdo con acta de supervisión final de fecha 18 de julio de 2018, el contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 20425 de2018.

Se expide la presente certificación, a solicitud de la parte interesada, dada en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre de 2018.

DENNIS ADRIANA TORRES LOSADA

Proyectó: Erika Paola Serrano Ricaurte
Revisó: Cristina Pinilla Beltrán

GOBIERNO DE COLOMBIA IGAC

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI CERTIFICA:

Que el señor JHON GILBERTO MELO VERA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.014.363 de Bogotá D.C., celebró con éste Instituto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 19703 DE 2017 Y MODIFICACIÓN No. 1 DE FECHA 12 DE DICEIMBRE DE 2017.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para ejecutar actividades de Gestión de Sistemas de Información para uso y apropiación de estrategia de tecnologías de información.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. A partir de la orden de inicio del contrato, los cinco (5) primeros días hábiles deberá elaborar junto con el supervisor el plan de trabajo, diseñando para ello un cronograma que discrimine cada una de las actividades que involucren las obligaciones del presente contrato, este cronograma deberá ser incorporado a la herramienta de gestión dispuesta para tal fin por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y servirá de base para el seguimiento permanente del desarrollo del contrato.

2. Elaborar y proponer los planes de acción de uso y apropiación que se requieran en los aplicativos y sistemas de información.

3. Trabajar conjuntamente con las áreas en las actividades relativas al diseño y ejecución de capacitaciones y entrenamientos en el uso de tecnologías de información.

4. Proponer e implementar acciones de mejora relacionadas con las actividades de diseño y ejecución de capacitaciones y entrenamientos en el uso de tecnologías de información.

5. Elaborar y actualizar los documentos técnicos e informes relacionados con la ejecución de capacitaciones y entrenamiento en el uso de tecnologías de información.

6. Aplicar los procesos de Gestión de cambios relativos al diseño y ejecución de capacitaciones y entrenamiento en el uso de tecnologías de información.

7. Realizar las respectivas comunicaciones y transferencias de conocimiento solicitadas por el supervisor.

8. Participar en los eventos, reuniones y mesas de trabajo de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones programadas por el supervisor.

9. Aplicar los estándares de seguridad informática en temas de uso y apropiación referentes a fortalecer el conocimiento en el manejo de la tecnología.

10. Ejecutar las actividades de acuerdo al plan de acción definido para el componente de uso y apropiación.

DOCUMENTOS A ENTREGAR:

1. Buenas prácticas, recomendaciones y acciones de mejora.

2. Reportes de estado y demás informes de los servicios.

3. Actas de las mesas de trabajo.

4. Pruebas realizadas y resultados obtenidos.

5. Servicios solicitados, requerimientos e incidencias atendidas.

6. Controles de cambios solicitados y ejecutados.

7. Listados con la configuración de servicios y componentes.

8. Levantamiento, análisis y desarrollo de requerimientos.

VALOR PACTADO INCLUIDA MODIFICACIÓN: HASTA $21.179.256

TIEMPO PACTADO:	OCHO (8) MESES, EN TODO CASO NO PODRÁ EXCEDER EL 22 DE DICIEMBRE DE 2017.
FECHA DE INICIACIÓN:	31 DE MAYO DE 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE DICIEMBRE DE 2017.

De acuerdo con acta de supervisión final de fecha 26 de diciembre de 2017, el contratista cumplió con las obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No. 19703 de2018.

Se expide la presente certificación, a solicitud de la parte interesada, dada en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre de 2018.

DENNIS ADRIANA TORRES LOSADA

Proyectó: Erika Paola Serrano Ricaurte

Revisó: Cristina Pinilla Beltrán

INVERSIONES MELVER
Grupo Empresarial

LA SUSCRITA GERENTE DE INVERSIONES MELVER GRUPO EMPRESARIAL CERTIFICA:

Que el Señor, **JHON GILBERTO MELO VERA,** identificado con cedula de ciudadanía **No. 80.014.363 de Bogotá D.C.,** se encuentra vinculado a **INVERSIONES MELVER GRUPO EMPRESARIAL,** desde el 15 de MAYO de 2009, bajo contratos de prestación de servicios así:

- Contrato de prestación de servicios profesionales No. 025/09, desempeñando en el cargo de **TECNOLOGO ADMINISTRATIVO,** con vigencia del 15 de mayo de 2009 al 14 de mayo de 2011.
- Contrato de prestación de servicios profesionales No. 143/11, desempeñando en el cargo de **DIRECTOR DE PROYECTOS**, con vigencia del 15 de mayo de 2011 al 14 de mayo de 2016.
- Las funciones contempladas dentro del objeto de los anteriores contratos de prestación de servicios, son descritas en el manual de funciones del grupo empresarial así:
  - Definir los objetivos de los proyectos dentro de la organización.
  - Mantener alineado el desarrollo de los proyectos a su cargo con la estratégica de la empresa y satisfacción del cliente.
  - Administrar los recursos físicos, humanos, financieros y la asignación de tareas al recurso humano disponible.
  - Administrar presupuesto y costos dentro de los recursos asignados.
  - Administrar la calidad del proyecto según los estándares de desempeño definidos.
  - Vigilar que el tiempo, los costos y la calidad de cada proyecto en desarrollo se gestionen adecuadamente.
  - Participar en la integración de los equipos de trabajo del proyecto definiendo perfiles y competencias requeridas.
  - Garantizar la capacitación del equipo de desarrollo de proyectos.
  - Analizar, establecer y mitigar los posibles riesgos de los proyectos.
  - Administrar el recurso humano dentro del desarrollo de los proyectos.
  - Manejar e implementar sistemas de comunicaciones.
  - Informar avances y retrasos de cada uno de los proyectos en desarrollo.
  - Manejar herramientas, métodos, métricas y cronogramas de los proyectos.
  - Hacer seguimiento y control continuo.
  - Administrar problemas y cambios a efectuar durante el desarrollo de los proyectos.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los VEINTISIETE (27) días del mes de ENERO (01) de Dos Mil Dieciséis (2016).

Cordialmente,

CECILIA INES VERA MAHECHA
GERENTE

Cr 100 No 17 a 27 of 218 y 219
Tel. 4188700 - 4188663
Cel. 3144656094 - 3212333082
Email.inversionesmelver@gmail.com
Web. www.inversionesmelver.com

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JHON GILBERTO MELO VERA** Identificado (a) con **C.C. No. 80014363,** presta sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 43 De 2017: CONV_SDH_SDE_SDP_2017_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar los procesos operativos de entrenamiento, levantamiento de la información, asesoría a fuentes, captura y validación de la información de la MTSB_EMSB correspondiente al IV trimestre de 2016 y a la mensualización de la EMSB para los periodos comprendidos entre enero y noviembre de 2017, así como el cumplimento de la cobertura la oportunidad y calidad de la información correspondiente a los periodos a recolectar en la ejecución del contrato el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del acta de inicio, previo registro presupuestal y hasta el 15 de Diciembre de 2017.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS. -1.-Asistir y aprobar al curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Realizar la verificación del directorio a fin de garantizar que el proceso de notificación sea eficiente. 3.- Realizar Los procesos de crítica, validación, consistencia, cumplimiento de cobertura y calidad de la información correspondiente al IV trimestre de 2016 de la MTSB_ EMSB y lo correspondiente a la mensualización de la EMSB de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato. 4.- Enviar los porcentajes de información requeridos IV trimestre de 2016, ASI como también la información de la mensualización de la mensualización de la EMSB de los periodos a recolectar en el tiempo de ejecución del contrato, con los estándares de calidad exigidos. 5.- Realizar los planes de trabajo en cooperación con el Asistente Técnico, para la implementación del proceso operativo correspondiente a la MTSB_ EMSB para el IV trimestre de 2016 y para los periodos a recolectar en la ejecución del contrato. 6.- Garantizar que el proceso de recolección de los periodos estadísticos a recolectar se realice según cronograma de la investigación.7.-Realizar el seguimiento continuo al proceso de recolección, crítica y captura de la encuesta,revisando y evaluando mensualmente las labores adelantadas por el personal operativo. 8.- Controlar, verificar y hacer seguimiento de la actividad económica de las empresas, reportar cualquier cambio con los soportes requeridos. 9.-Hacer seguimiento a las fuentes en deuda verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y garantizar la cobertura total en los tiempos establecidos. 10.-Entregar informes periódicos de avance del operativo requeridos por la Dirección Territorial y el DANE Central.11.-Efectuar acompañamiento técnico a las fuentes que requieran asistencia sobre el diligenciamiento de la información en los tiempos establecidos, dando respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar la oportunidad y calidad final de la información.12.-Realizar el cruce de información con las encuestas del sector Servicios, detectar las inconsistencias y hacer seguimiento a las aclaraciones y correcciones pendientes, para garantizar la consistencia de información. de los periodos a recolectar en la ejecución del contrato. 13.- Controlar y verificar las novedades reportadas, por la MTSB_EMSB, garantizando la verificación, consistencia y coherencia en los códigos asignados.14.-Garantizar que el proceso de crítica se realice a través de la verificación de los ajustes de los datos prediligenciados, validación de las observaciones, de los chequeos y de las variaciones fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de variaciones: mensual, trimestral y anual y solicitar al grupo de trabajo las correcciones y observaciones pertinentes para los envíos de información programados. 15.- Verificar y garantizar el debido seguimiento utilizando medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas, los cambios de actividad y a empresas que presenten casos atípicos o requeridas en los comités técnicos, elaborar los informes con las respuestas y comunicar al asistente técnico o al coordinador los resultados de las gestiones realizadas.16.-Apoyar el proceso de refuerzos metodológicos que requiere el personal operativo, garantizando los envíos de información con los estándares de calidad establecidos y en los tiempos programados.17.-Controlar que se cumplan satisfactoriamente los estándares de rendimiento y calidad, así como el cumplimiento del cronograma para las etapas de recolección, crítica, depuración, captura y envíos

CONTINUACION CERTIFICACION JHON GILBERTO MELO VERA

de información al DANE central para cada período de recolección. 18. Elaborar y entregar al Asistente Técnico de la encuesta de Servicios MTSB_EMSB y/o personal de la investigación de DANE Central, el informe final del operativo que incluye el comportamiento sectorial, los casos especiales y las acciones realizadas para la recuperación de las fuentes en deuda en cada periodo de referencia de la investigación. 19.- Realizar las actividades en las instalaciones del DANE. 20.- Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 21.- Realizar los envíos de información que se requieran, de acuerdo a la metodología y parámetros establecidos por los Equipos Técnicos de las Investigaciones. 22.- 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. 23.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

El contratista presta el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 17 de Abril de 2017 y hasta el 15 de diciembre de 2017 con un valor total de contrato por **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS ($9,944,500.00) M/cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 2 dìas del mes de Agosto de 2017



CARLOS ANDRES PRADA DURAN

ELABORO
MARTHA E.TOVAR C

DANE
Para tomar decisiones

EL DIRECTOR DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JHON GILBERTO MELO VERA** Identificado (a) con **C.C. No. 80.014.363,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 890 De 2016: EAS - Prestación de servicios de apoyo a la gestión para liderar los procesos de planeación, ejecución del operativo, entrenamiento, levantamiento de la información, asesoría a fuentes, captura, cobertura y validación de la información correspondiente a la encuesta anual de servicios (EAS) del año 2015; el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del Acta de Inicio y previo Registro Presupuestal y hasta el 30 de Septiembre de 2016.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Entrenar y evaluar al personal convocado para los cargos de recolector-crítico-digitador de acuerdo con la metodología diseñada. 2.- En cooperación con el Asistente Técnico, realizar los planes de trabajo para la implementación del proceso operativo de la EAS 2015. 3.- Realizar la planeación del operativo de recolección Confirmando las fuentes por empresa con la información del directorio y establecer las cargas de trabajo para la ejecución del operativo. 4.- Realizar el seguimiento continuo al proceso de recolección, crítica y captura de la EAS 2015, revisando y evaluando periódicamente las labores adelantadas por el personal operativo. 5.- Controlar, verificar y hacer seguimiento de la actividad económica de las empresas, reportar cualquier cambio con los soportes requeridos. 6.- Hacer seguimiento a las fuentes en deuda verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y garantizar la cobertura total en los tiempos establecidos. 7.- Entregar informes periódicos de avance del operativo requeridos por la Dirección Territorial y el DANE Central. 8.- Consultar a DANE Central las dudas metodológicas, y socializar los resultados con el equipo operativo. 9.- Efectuar acompañamiento técnico a las fuentes que requieran asistencia sobre el diligenciamiento de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas; para garantizar la oportunidad y calidad final de la información 10.- Realizar el cruce de información de las encuestas del sector Servicios (MMH, MTS, EAH), detectar las inconsistencias y hacer seguimiento a las aclaraciones y correcciones pendientes, para garantizar la consistencia de información.11.- Controlar y verificar las novedades reportadas, por la EAS, garantizando la consistencia y coherencia en los códigos asignados. 12.- Garantizar que la novedad asignada sea validada con las reportadas en las encuestas del sector servicios (MTS, MMH, EAH) 13.- Controlar que se cumplan satisfactoriamente los estándares de rendimiento y calidad, así como el cumplimiento del cronograma para las etapas de recolección, crítica, depuración, captura y envíos de información al DANE central, realizando en las fechas previstas los envíos de información, conforme a los lineamientos metodológicos establecidos. 14.- Garantizar que el proceso de crítica se realice a través de la verificación de los ajustes de los datos prediligenciados, validación de las observaciones, de los chequeos y de las variaciones fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de variaciones y solicitar al grupo de trabajo las correcciones y observaciones pertinentes para los envíos de información programados. 15.- Verificar y garantizar el debido seguimiento utilizando medios de comunicación y mediante consultas y visitas a las empresas, los cambios de actividad y a empresas que presenten casos atípicos o requeridas en los comités técnicos, elaborar los informes con las respuestas y comunicar al asistente técnico o al coordinador los resultados de las gestiones realizadas. 16.- Controlar que se cumplan satisfactoriamente los estándares de rendimiento y calidad, así como el cumplimiento del cronograma para las etapas de recolección, crítica, depuración, captura y envíos de información al DANE central. 17.- Apoyar las actividades de otras investigaciones sectoriales. 18.- Elaborar y entregar al Asistente Técnico de la EAS y/o personal de la investigación de DANE Central, el informe final del operativo que incluye el comportamiento sectorial en la región, los casos especiales y las acciones realizadas para la recuperación de las fuentes en deuda de la EAS 2015. 19.- El desarrollo de las actividades de seguimiento a la crítica, depuración y análisis de la información se deben realizar en las instalaciones del DANE. 20.- Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 21.- Realizar los envíos

CONTINUACION CERTIFICACION JHON GILBERTO MELO VERA

de información que se requieran, de acuerdo a la metodología y parámetros establecidos por los Equipos Técnicos de las Investigaciones. 22.- Asistir 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.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido 16 de Mayo de 2016 y el 30 de Septiembre de 2016 con un valor total de contrato por **OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS ($8,646,300.00) M/cte.**

Contrato No. 2367 De 2016: INDICES - Prestación de servicios de apoyo a la gestión para orientar la recolección y validar que la información de precios tomados en la canasta del programa de precios promedio de Licores, corresponde a lo solicitado según las especificaciones requeridas, identificando la coherencia, consistencia, completitud y veracidad de la información tomada en el proceso de levantamiento de información, verificando dicha información a través del aplicativo y directamente en campo, garantizando la calidad, oportunidad y el normal desarrollo de los procesos y actividades en los operativos de campo hasta que la información sea enviada a DANE Central; el cual tuvo como plazo de ejecución a partir del Acta de Inicio y previo Registro Presupuestal y hasta el 15 de diciembre de 2016.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Verificar la ruta mensual programada por los encuestadores, con el fin de que guarden la consistencia de acuerdo a la periodicidad mensual y el histórico de programaciones, y así verificar su distribución y representatividad uniforme dentro del mes para todos los grupos de la canasta de la investigación asignada. 3.- Realizar acompañamientos a los encuestadores, para verificar su conocimiento y aplicación en los aspectos metodológicos, sensibilización de fuentes, entre otros. 4.- Transmitir y vigilar la aplicación de los conceptos técnicos en cada uno de los procesos de campo de la investigación de precios promedios de Licores 5.- Orientar al personal local de la investigación en todas las actividades operativas de campo. 6.- Responder por las actividades locales, presentado soluciones a los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades de la investigación. 7.- Realizar el control de calidad de análisis de la investigación, siendo el último filtro de calidad local, siguiendo los manuales, lineamientos e instrucciones. 8.- Revisar los reportes semanales de cobertura, análisis, supervisión, novedades técnicas, para establecer y garantizar que todos los procesos se encuentran en estado normal, de lo contrario realizar los operativos pertinentes para establecer la normalidad en los diferentes procesos. 9.- Controlar la cobertura de las cotizaciones y que cumplan con los requerimientos mínimos para la investigación, de lo contrario realizar los operativos pertinentes para normalizar la muestra y enviar informe a DANE central del desarrollo del operativo junto con los resultados obtenidos. 10.- Controlar que la información recolectada incluyendo las fuentes, cotizaciones y artículos nuevos cumplan con todos los requisitos necesarios. 11.- Mantenerse actualizado sobre las características y evolución de precios del mercado local y regional. 12.- Revisar y garantizar la confiabilidad de la información de las respuestas entregadas por los analistas de las novedades enviadas por DANE central y enviar la respuesta al nivel central. 13.- Revisar y enviar a DANE central el análisis de contexto generado por los analistas y remitirlo en el penúltimo envío de la información. 14.- Atender oportunamente los requerimientos que sobre la investigación se requieran. 15.- Velar por el cumplimiento de las fechas diarias, semanales y mensuales de recolección, de supervisión y de envío de la información al DANE Central. 16.- Mantener total reserva sobre la identificación de las fuentes, sus precios y artículos o productos y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 17.- 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. 18.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

CONTINUACION CERTIFICACION JHON GILBERTO MELO VERA

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido 15 de Noviembre de 2016 y el 15 de Diciembre de 2016 con un valor total de contrato por **DOS MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($2,160,000.00) M/cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los veintiocho (28) días del mes de marzo de 2017



CARLOS ANDRES PRADA DURAN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Carrera 59 Núm. 26-70 Interior 1 CAN, Edificio DANE
Teléfono (571) 597 8300 Fax (571) 597 8399 Bogotá, D.C., Colombia
www.dane.gov.co
contacto@dane.gov.co

EL DIRECTOR-(A)

DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JHON GILBERTO MELO VERA** Identificado (a) con C.C. No.**80.014.363,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No 052 de 2016: CONV_TRANSP_CARGA_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar los procesos de entrenamiento, recolección, consistencia, captura y aplicación de la muestra de vehículos vinculados de transporte de carga en puntos de playa correspondiente al mes de enero de 2016.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Asistir al curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.2. Apoyar el entrenamiento del personal convocado para los cargos de recolector-crítico Digitador de acuerdo con la metodología diseñada para la recolección de la muestra de vehículos vinculados correspondiente a transporte de carga por carretera que se realizará en el mes de enero de 2016.3. Elaborar el plan de trabajo en coordinación con el Asistente Técnico de la investigación, (turnos y roles) para el desarrollo del proceso operativo de la muestra de vehículos vinculados de transporte de carga en puntos de playa que se realizará en el mes de enero de 2016.4. Distribuir los instrumentos necesarios a cada recolector-crítico-Digitador, y re cuentista para el desarrollo del operativo, de acuerdo a los horarios establecidos en el plan de trabajo. 5. Realizar el seguimiento permanente y velar por el cumplimiento de la cobertura de la muestra de vehículos vinculados de transporte de carga por carretera. 6. Diligenciar el formato de cobertura diseñado, a fin de controlar los rendimientos establecidos por el grupo de trabajo a su cargo.7 Consolidar y realizar las entregas semanales al DANE central de los formatos de cobertura diseñados por la investigación.8. Controlar que el equipo de trabajo o las cuadrillas designadas por playa cumplan sus roles y permanezcan en las mismas los tiempos establecidos.9. Reportar al asistente técnico de manera oportuna los inconvenientes encontrados, según la fracción de muestreo establecida por puntos de playa.10. Velar por el correcto diligenciamiento del formato de recuento por playa.11. Garantizar que la información que sea recogida en físico deberá ser capturada en los respectivos dispositivos móviles de captura dispuestos para el levantamiento de la información.12. Supervisar las actividades inherentes a la muestra de vehículos vinculados de transporte de carga por carretera para el mes de enero de 2016.13. Realizar revisiones a la información capturada a través de los Dispositivos móviles de captura, con el fin de garantizar la calidad y consistencia de los datos.14. Establecer los controles de cobertura y realizar seguimiento con una muestra de los vehículos seleccionados y asignados a cada Recolector- con el fin de verificar la labor de éstos.15. Prestar la asistencia que requiera el personal que labora en el proyecto, a fin de garantizar un resultado satisfactorio y oportuno durante el desarrollo del operativo.16. Colaborar a los Recolectores - en la comunicación con los propietarios de vehículos vinculados que presenten dificultades para rendir la información en los puntos de playa en enero de 2016.17. Informar diariamente al Asistente Técnico y al DANE Central las novedades presentadas durante el operativo.18. Realizar los envíos de información que se requieran, de acuerdo a la metodología y parámetros establecidos por los Equipos Técnicos de las Investigaciones.19. Entregar informes periódicos de avance del operativo requeridos por la Dirección Territorial y el DANE Centra1.20. Controlar que se cumplan satisfactoriamente los estándares de rendimiento y calidad, así como el cumplimiento del cronograma de la muestra de vehículos vinculados correspondiente a transporte de carga por carretera.21. El desarrollo de las actividades se debe realizar en las instalaciones del DANE. 22. Dar cumplimiento al cronograma interno preestablecido por el responsable de la investigación.23. 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.24. Tener un trato respetuoso con la

CONTINUACION CERTIFICACION JHON GILBERTO MELO VERA

Fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato.25. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 07 de Enero de 2016 y hasta el 30 de Enero de 2016, con un valor total de **$2.108.900.oo =M/cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 10 días del mes de Marzo de 2016.



JOSÉ HERMES BORDA GARCÍA

EL DIRECTOR-(A)

DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JHON GILBERTO MELO VERA** Identificado (a) con C.C. No.**80.014.363,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No 2054 de 2015: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar las actividades logísticas, tales como revisión, preparación y distribución de los requerimientos para la ejecución de los procesos de recolección de la información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares en las áreas no Municipalizadas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir al curso entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2.- Enviar los informes de las novedades y actualizaciones cartográficas una vez terminen el operativo. 3.- Apoyar el control de los recursos asignados por parte de DIMPE en lo referente a los rubros requeridos para realizar los operativos de recolección de la Gran Encuesta Integrada de Hogares. 4.- Revisar las novedades de pago del personal de la Gran Encuesta Integrada de Hogares al igual que las solicitudes de comisión generadas. 5.- Preparar y elaborar las actas de las reuniones que se realicen en el grupo operativo de la Gran Encuesta Integrada de Hogares. 6.- Apoyar la generación y consolidación de informes referentes a cada uno de los procesos operativos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares. 7.- Vigilar el buen uso de los elementos entregados así como responder por la custodia, manejo y reintegro de los insumos sobrantes. 8.- Preparar los informes de seguimiento y revisión del operativo de la Gran Encuesta Integrada de Hogares. 9.- Apoyar las labores administrativas para el buen desarrollo del operativo de campo. 10.- Entregar al responsable de planta el trabajo realizado y la información en medio magnético. 11.- 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. 12.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 13.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 14.- Tener contacto telefónico y por correo electrónico a diario con los grupos de trabajo, para mantener información sobre los avances, inconvenientes, novedades y demás aspectos del operativo, alimentando las bitácoras correspondientes.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 22 de Octubre de 2015 y hasta el 30 de Diciembre de 2015, con un valor total de **$4.145.950.oo =M/cte.**

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 10 días del mes de Marzo de 2016.

JOSÉ HERMES BORDA GARCÍA

DANE
País Joven Inteligente

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL DIRECTOR
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JHON GILBERTO MELO VERA.** Identificado (a) con C.C. No. **80.014.363,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No.1354 de 2015: Prestación de servicios profesionales para brindar soporte a la recolección digital e integral de los datos obtenidos en la Encuesta Transición de la Escuela al Trabajo - ETET, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos según la muestra asignada.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir al curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2.- Probar y poner en funcionamiento las aplicaciones del componente de software de la Encuesta Transición de la Escuela al Trabajo - ETET. 3.- Revisar el estado de los Dispositivos Móviles de Captura - DMC y velar por su mantenimiento y rendimiento, al igual que impartir entrenamiento sobre su manejo. 4.- Dar soporte en campo cuando sea necesario al personal que se encuentra recolectando datos de la Encuesta. 5.- Recibir la información proveniente del operativo de campo para su posterior transmisión a DANE Central. 6.- Descargar los formularios electrónicos necesarios para el desarrollo del operativo de la Encuesta Transición de la Escuela al Trabajo - ETET. 7.- Llevar una bitácora para la investigación en donde se reporte la versión y fecha en que se aplicó la Encuesta. 8.- Llevar un registro en donde se evidencie la distribución de equipos DMC., al igual que los equipos disponibles para cubrir posibles fallas o pérdidas. 9.- Participar en la logística de captura de datos en la oficina de la sede en los casos *en* que sea necesario. 10.- Reportar los errores generados en el aplicativo, con el objeto de garantizar el normal funcionamiento del operativo de campo. 11.- Realizar backup diario de la información recolectada. 12.- Participar en las reuniones con el equipo de trabajo. 13.- Enviar diariamente la información capturada, a través del sitio FTP destinado para este fin, o por el canal que le sea indicado. 14.- 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. 15.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 16.- Asistir 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. .

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 08 de Julio de 2015 y hasta el 09 de Septiembre de 2015, con un valor total de $4.136.936.oo =M/cte.

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 02 de Octubre de 2015.

JOSÉ HERMES BORDA GARCÍA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Carrera 59 Núm. 26-70 Interior 1 CAN, Edificio DANE
Teléfono (571) 597 8300 Fax (571) 597 8399 Bogotá, D.C., Colombia
www.dane.gov.co
contacto@dane.gov.co

NTCGP 1000 Icontec GP 011-1
ISO 9001 Icontec SC 1061-1
IQNet CO-SC 1061-1

Bogotá, 18 de diciembre de 2017.

CERTIFICACIÓN

El suscrito representante legal de la Asociación Iniciativa Juvenil -AIJ- se permite certificar que el señor **JHON GILBERTO MELO VERA** identificado con Cédula de Ciudadanía No **80.014.363 de Bogotá** está vinculado a nuestra Asociación como **Asociado** desde el año 2012 y se ha desempeñado como **Contratista, Asesor y Director de Proyectos** en el desarrollo de actividades administrativas y de dirección en proyectos con enfoque social e institucional, desde el 10 de enero de 2010 hasta la fecha. Sus principales funciones a nivel general en la Asociación son:

1. Apoyar y coordinar el diseño de planes generales de trabajo de proyectos y programas, incluyendo su desglose en actividades, la elaboración de cronogramas, soportes técnicos y teóricos, propuestas generales y convenios.
2. Elaborar, revisar y analizar los documentos e informes elaborados de los diferentes componentes de proyectos.
3. Desarrollar coordinación y control de las propuestas y ejecución de los proyectos en proceso de convenio o realización.
4. Dar trámite a las solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias que sean presentados por los beneficiarios de proyectos y las comunidades en general.
5. Asistir y atender espacios de vocería y representación de la organización en el marco de convenios y proyectos.
6. Coordinar la realización de talleres y espacios de instrucción asociados a los proyectos y convenios.
7. Coordinar la realización de informes de avance de sus funciones.
8. Desarrollar labores de instrucción y/o docencia en espacios de talleres, formación y capacitación, así como dirigir las propuestas temáticas de los mismos.
9. Desarrollar las supervisiones de personal requeridas por el área operativa de proyectos.
10. Desarrollar los procesos administrativos y financieros de los proyectos.
11. Dirigir los procesos logísticos y operativos de los proyectos.
12. Dirigir en enlace de nuestra organización con el grupo scout 21quimbaya97.
13. Las que requiera la funcionalidad de su área de trabajo.

Además de su trabajo como asociado y voluntario, en particular, el señor Melo Vera, estuvo vinculado laboralmente en calidad de contratista de nuestra entidad, desempeñándose como Director de Proyectos Sociales desde Mayo/2014 - Hasta Junio/2015 (finalizó por terminación de los proyectos) en el proyecto de expansión scout en población vulnerable y en el proyecto de sensibilización para la erradicación progresiva del trabajo infantil en Fontibón. Sus funciones en el cargo fueron las siguientes:

- ✓ Planeación y Ejecución de los proyectos sociales para el desarrollo comunitario y la conservación del espacio público donde se desarrollaron las actividades sociales y de intervención.
- ✓ Formular e implementar mecanismos que permitan la identificación de necesidades de la comunidad y su entorno.

- ✓ Fomentar prácticas sostenibles sobre la administración de espacios de uso comunitario, por parte de los grupos scout.
- ✓ Ejecutar consultorías y conversatorios necesarios para la ejecución de los proyectos comunitarios en materia de organización de grupos juveniles y sensibilización en el tema de erradicación progresiva del trabajo infantil.
- ✓ Promover alianzas estratégicas entre las organizaciones sociales para la formulación conjunta de proyectos de beneficio colectivo.
- ✓ Ejercer la supervisión e interventoría de los subproyectos que encontraban a su cargo, además de coordinar y administrar al recurso humano parte de los mismos.
- ✓ Consolidar y mantener actualizado un inventario de materiales establecidos para el desarrollo de los proyectos.
- ✓ Resolver las incidencias y problemas que se presenten en el desarrollo de los proyectos, gestionar los riesgos y reorientar el proyecto en caso de ser necesario.
- ✓ Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le fueron asignadas por el jefe inmediato

Durante los últimos 6 años, las labores del Señor Melo Vera en nuestra organización (entre trabajo voluntario, asociado y remunerado como contratista o tallerista) se ha caracterizado por su alto nivel de responsabilidad, proactividad y proyección social, razones por las cuales nos permitimos recomendarlo muy especialmente.

Esta certificación se expide en Bogotá a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017), por solicitud del interesado.

Cordialmente,

EDUARDO TITO GÓMEZ CERÓN
DIRECTOR EJECUTIVO

Bogotá, 2 de Febrero 2015.
AS-0064-2015

CERTIFICACIÓN
ASGARD CORPORACION PARA EL APOYO
SCOUT EN COLOMBIA
NIT. 900.514.975-7

El suscrito Representante Legal, por medio de la presente, certifica que el señor **JHON GILBERTO MELO VERA** identificado con Cédula de Ciudadanía No 80014363 de Bogotá. Estuvo vinculado a nuestra Corporación como Asesor de Proyectos en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas y logísticas con enfoque social e institucional, desde el 10 de Mayo del 2012 hasta el 9 de Diciembre del 2014.

Las funciones principales a desarrollar fueron:

- Apoyar el diseño del plan general de trabajo del proyecto, incluyendo su desglose en actividades y la elaboración del cronograma general de forma acorde con la propuesta presentada.
- Elaborar, revisar y analizar los documentos e informes elaborados de los diferentes componentes del proyecto para ser certificados y avalados por el apoyo a la supervisión o el/la interventor/a y para visto bueno de la Alcaldía Local.
- Hacer los requerimientos escritos que considere necesarios para garantizar el correcto y oportuno cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones que se adquieran por la celebración del proyecto.
- Dar trámite a las solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias que sean presentados por los beneficiarios del proyecto y la comunidad en general.
- Asistir cuando se requiera a las reuniones con los representantes del Fondo de Desarrollo Local, Dirección Local de Educación, Junta Administradora Local y los beneficiarios.
- Revisar y analizar los informes finales elaborados de los diferentes componentes del proyecto, para ser certificados y avalados por el apoyo a la supervisión o el/la interventor/a y la administración a fin de realizar la debida liquidación del proyecto.

- Apoyar las demás actividades que sean solicitadas por el apoyo a la supervisión o el/la interventor/a.
- Desarrollar los procesos administrativos y financieros del proyecto.
- Dirigir los procesos logísticos y operativos del proyecto.

Esta certificación se expide en Bogotá a los dos (2) días del mes de Febrero de 2015, por solicitud del interesado.

Cordialmente,



ZULAY A. SALINAS T.
Representante Legal
direccionejecutiva@asgard.com.co

FUNDACIÓN FERRARY

Personería Jurídica Resolución 0056 del **I.C.B.F.**
NIT 900.005.254-1
fundahoward@gmail.com
fundacion.ferrary@gmail.com

CERTIFICACION

La **Fundación Howard Ferrary** certifica que el señor **Jhon Gilberto Melo Vera** identificado con la cédula de ciudadanía N° **80.014.363 de Bogotá D.C.**, trabajó con nosotros como **Asesor de Proyectos** desde el **15 de Enero del 2010** hasta el **30 de Abril del 2012**, bajo un **Contrato De Prestación De Servicios**, dentro de los contratos: Semana de la Juventud (Corporación Emprender Colombia), fortalecimiento a organizaciones sociales (IDPAC), Actividades lúdicas para la convivencia (Sistema Local de Juventud de Kennedy), con honorarios de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos ($2.400.000.oo), a la entrega mensual de informes, dando cumplimiento a las siguientes funciones:

- Dirigir la formulación y planificación de proyectos a desarrollar por la Fundación.
- Definir e implementar una estrategia para el desarrollo de los proyectos.
- Apoyar la coordinación y la ejecución de los proyectos.
- Definir los indicadores de gestión y de los proyectos, realizar seguimiento al cumplimiento de estos y apoyar en la definición e implementación de acciones de mejora de la Fundación de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Promover y gestionar alianzas para que permitan un mejor desarrollo de los proyectos.
- Promover espacios de dialogo con las comunidades y grupos de interés de los proyectos a cargo de la Fundación.
- Definir y promover estrategias de participación ciudadana para impulsar los proyectos de la Fundación.
- Apoyar en el posicionamiento y visibilidad de los proyectos.
- Asistir en representación de la Fundación a las reuniones y eventos que le sean designados por la Dirección.
- Realizar supervisión e interventoría de los proyectos, contratos u órdenes que le sean asignados por la Dirección.
- Dar cumplimiento a las normas de gestión integrado de la Empresa contenido en el sistema, así como brindar apoyo para el desarrollo y cumplimiento de los procedimientos y procesos del sistema de gestión, contenidos en el sistema de calidad de las Empresas del Grupo.
- Las demás funciones asignadas por el supervisor y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la presente orden.
- Presentar los informes requeridos por la Dirección.

La presente se expide a los 02 días del mes de Julio del 2014 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

FUNDACION HOWARD FERRARY
CATALINA C. LUNA
REPRESENTANTE LEGAL

Catalina Cabra Luna
C.C: 52.175.276 de Bogotá D.C.
Representante Legal

Calle 6 Nº 79 – 47 Barrio Pío XII
Teléfono: 411 7400
Móvil: 311 468 3850 -- 300 749 3474