DANE

NIT: 899.999.027
Codigo de validación: 238341VCi0SeRYLd

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que OSCAR DE JESUS TABARES GOMEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 15,435,767, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.6377501 DE 2024 DANE.

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la realización de las actividades administrativas y logísticas relacionadas con el desarrollo del operativo del Censo Económico .

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 24 de junio de 2024 y 31 de diciembre de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: RIONEGRO

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de entrenamiento (virtual/presencial) y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones operativas virtuales o presenciales que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 3. Realizar la recepción y devolución de las instalaciones físicas o centro operativo municipal - COM velando por el buen uso de las mismas. 4. Recibir del operador logístico y bajo inventario los kits de materiales en la logística de envío que llegará a cada COM. 5. Realizar el conteo y verificación del kit de materiales embalados en las cajas de logística de envío. 6. Realizar la entrega bajo inventario de los materiales necesarios y kit para el desarrollo de las actividades de campo al personal operativo. 7. Gestionar cuentas de cobro con relación al pago de seguridad social e informe técnico del personal del operativo. 8. Reportar y realizar acompañamiento al procedimiento de reportes de daños, hurtos y perdidas de elementos tecnológicos en los formatos y bajo el protocolo establecido para este fin. 9. Realizar bitácora a través de Excel con la relación del personal, describiendo su nombre, apellido, cédula de ciudadanía, correo electrónico, EPS, fondo de pensión, celular, rol, fecha de nacimiento, tipo de sangre; con el fin de hacer seguimiento al personal contratado. 10. Garantizar y realizar la conservación e integración del archivo de la documentación administrativa generada durante el operativo censal. 11. Realizar las alertas necesarias respecto a material adicional requerido, personal contratado, novedades en el centro operativo las cuales deben ser reportadas a los Coordinadores de COM y supervisor del contrato. 12. Realizar la recepción de materiales y kit tecnológico bajo inventario del personal de campo una vez se termine la recolección de información revisando la completitud y funcionamiento de estos elementos tecnológicos. 13. Realizar el alistamiento de materiales para la logística inversa, diligenciado los formatos respectivos y hacer entrega de los materiales al operador logístico en la logística inversa. 14. Realizar los informes administrativos requeridos. 15. Elaborar un Informe final del operativo en referencia a las actividades y funciones a cargo. 16. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato. 17. Informar a quien corresponda, los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. En todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 18. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de cada investigación. 19. Apoyar las actividades administrativas, en cuanto a manejo de archivos, revisión de cuentas, elaboración de formatos. 20. Tener un trato respetuoso con las fuentes, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato. 21. 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 22. Cumplir cabalmente con los Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional. .

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

Powered by CamScanner

DANE

Daniela V.M

DANIELA VELEZ MONTOYA
Director Territorial Noroccidente

Powered by CamScanner

Institución Universitaria
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de
Universidad y Humanidad

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA-
DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

HACE CONSTAR

Que **OSCAR DE JESUS TABARES GOMEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro.15435767, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, en el Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria, NIT 800.214.750-7, adscrita al Municipio de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

No. Contrato	Objeto	Fecha Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
5700	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION COMO PROFESIONAL PARA APORTAR AL DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO, A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, LA INTERACCIÓN DE TODOS LOS PROCESOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ASOCIADA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD. EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.1160-07-04-2023, CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE RIONEGRO Y EL ITM. Valor del Contrato $ 24757333	21/06/2023	16/12/2023

Se expide a solicitud del interesado a los 25 días del mes de enero del año 2024.

Para verificar esta información,

favor comunicarse al correo certificadocontractual@itm.edu.co

OLGA LUCÍA GÓMEZ HOYOS
JEFE DE OFICINA UNIDAD ESTRATÉGICA DE NEGOCIOS

Powered by CamScanner

MASORA
Integramos la Región

Rionegro, 05 de junio de 2023.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE MUNICIPIOS ASOCIADOS DEL ALTIPLANO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO MASORA
NIT 800.183.770

CERTIFICA:

Que el señor **OSCAR DE JESUS TABARES GOMEZ**, identificado con la C.C 15.435.767, tuvo contrato individual de trabajo a término fijo, desde:

- 02 de mayo al 30 de mayo de 2023

En el contrato se desempeñaba como PROFESIONAL, en APORTAR AL DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO, A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, LA INTERACCIÓN DE TODOS LOS PROCESOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ASOCIADA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD; siendo su salario devengado de DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($2.745.000).

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar la oficina de calidad en procesos de asesoría, auditorías, y mejora continua del sistema integrado de gestión.
2. Desarrollar las actividades tendientes a la planificación, ejecución, control y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, MECI, Sistema de Gestión Documental y otros que se encuentren integrados a las políticas relacionadas con el Modelo de Planeación y Gestión, adoptado por el municipio)
3. Atender las actividades de implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento implementados por el Municipio.
4. Apoyar al representante por la Dirección en las gestiones relacionadas con la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de gestión.
5. Planificar, preparar y atender las auditorías externas del órgano certificador.
6. Desarrollar las actividades de implementación y mejora del Sistema de Desarrollo organizacional y validar que el mismo sea pertinente, adecuado, eficiente y efectivo.
7. Atender las actividades relacionadas con la gestión y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Coordinar y orientar al equipo de trabajo, garantizando que las acciones necesarias par el desarrollo, implementación y mejoramiento del sistema se lleven a cabo.
9. Informar previa y oportunamente al representante de la alta dirección, los avances y resultados obtenidos frente a los proyectos adelantados en el equipo.

Powered by CamScanner

MASORA
Integramos la Región

10. Gestionar los recursos y la logística necesarios que aseguren la implementación y continuidad del sistema.
11. Asistir al representante de la alta dirección en las actividades de coordinación, control y sostenimiento del sistema de calidad.
12. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran, al equipo MECI, dejando registro de ello.
13. Establecer vínculos que conlleven a promover y fortalecer los procesos del área de su competencia.
14. Implementar estrategias para fomentar la cultura del mejoramiento continuo, la autogestión, autorregulación y el autocontrol.
15. Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización.
16. Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
17. Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella.
18. Desarrollar funciones propias que requiera el puesto.
19. Dar un adecuado apoyo en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de las tareas.
20. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
21. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

Cualquier información adicional gustosamente será atendida en el teléfono 5610808

Cordialmente,

FABIO ANTONIO RIOS URREA
Director Ejecutivo

Vía Rionegro-Aeropuerto, sector Las Delicias
Tel: + (57) 561 08 08
Email: comunicaciones@masora.gov.co

Síguenos

Powered by CamScanner

Agrotienda Hermanos S.A.S

Nit. 900.921.157

Rionegro, marzo 9 de 2021

Agrotienda Rionegro Hermanos con Nit 900.921.157, certifica que, el señor OSCAR TABARES GOMEZ identificado con cedula de ciudadanía N° **15435767** laboro, para nosotros desde 01 julio del 2018 hasta enero del 2020 como auxiliar administrativo.

Si requieren mayor información comunicarse al teléfono 3122596005

Cordialmente,

MIGUEL ALEXANDER VALENCIA RAMÍREZ
C.C.15.443.062
Gerente General

AGROTIENDA RIONEGRO HERMANOS S.A.S. NIT. 900.921.157-6

Powered by CamScanner

LA CORPORACIÓN INCUBADORA DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO –GÉNESIS

NIT 811.016.499-3

CERTIFICA QUE:

El señor **OSCAR DE JESÚS TABARES GÓMEZ**, identificada con número de cédula 15.435.767 de Rionegro, ha tenido los siguientes contratos como Profesional en Administración pública, dentro de la Subsecretaría de Promoción del Desarrollo del municipio de Rionegro, contrato por periodo de tiempo de:

- Cinco meses y nueve días, contado a partir del 06 de julio de 2017 hasta el 15 de diciembre de 2017, con un salario mensual de UN MILLÓN SEICIENTOS MIL PESOS M.L.C ($1.600.000).
- Cinco meses, contados a partir del 01 de febrero de 2018, hasta el 30 de junio de 2018, con un salario mensual de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS M.L.C ($1.600.000).
- Cuatro meses y cuatro días, contados a partir del 16 de agosto de 2018 hasta el 20 de diciembre de 2018, con un salario mensual de Dos millones doscientos cincuenta mil pesos M.C.L ($2.250.000).

FUNCIONES

- Acompañar e impulsar capacitaciones, foros, reuniones y actividades requeridas en el desarrollo del convenio.
- Generar e implementar estrategias para el fortalecimiento del sector turístico del municipio, a través de proyectos que recuperen, direccionen, aceleren e integren los componentes articuladores del turismo como la gastronomía, el patrimonio histórico, la infraestructura, el paisaje y la industria.

Powered by CamScanner

- Fortalecer habilidades y competencias de los emprendedores y empresarios pertenecientes a sectores potenciales innovadores, culturales, creativos
- Mantener al día todos los requerimientos exigidos por la oficina de calidad del municipio.
- Participar en las diferentes actividades de la subsecretaria como son, por ejemplo, ferias de empleo, eventos organizados por la subsecretaria, capacitaciones, ferias, foros, etc.
- Atender a los diferentes usuarios que a diario se presentan a la oficina de promoción del desarrollo en busca de orientación.
- Atender solicitudes y materializar acciones conforme las solicitudes de la dependencia y de sus jefes inmediatos.
- Responder a los diferentes requerimientos tanto por escrito como verbales que a diario se presentan en la oficina de promoción del desarrollo y en la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Cualquier otro requerimiento de apoyo a la oficina a que haya lugar.

RESPONSABILIDADES

- Conocer y tener claro los alcances y metas del convenio de asociación 027 de 2018.
- Procurar el cumplimiento de las metas del Plan de desarrollo "Rionegro Tarea de Todos"
- Procurar el cumplimiento de las normas de calidad de la Administración municipal.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su labor.
- Participar en las actividades y eventos que son programados y que requieran su participación, según directriz del jefe inmediato.
- Coordinar actividades, eventos y demás actividades propias de las especificaciones técnicas del convenio en mención.
- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz, sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.

Powered by CamScanner

- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Mantener comunicación constante y efectiva con los integrantes del equipo de trabajo de la Incubadora Génesis.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de septiembre de 2018.

GENESIS
DIRECCIÓN EJECUTIVA

CATALINA JARAMILLO RENDÓN
Directora Ejecutiva

Powered by CamScanner