CERTIFICACION GGC - 195 - 2021

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION CONTACTUAL DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, NIT No. 899.999.022-1

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que **JHON ALEXANDER GALVIS GONZALEZ,** mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía No. 80.041.902 Bogotá,, suscribió Cesión de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales bajo las siguientes condiciones:

CONTRATO GGC-068-2020

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano para la planeación e implementación de estrategias de innovación abierta, co-creación y la participación ciudadana, y llevar a cabo el proceso de medición y evaluación de los productos y servicios que ofrece el Ministerio de Minas y Energía.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Concertar con el Supervisor Cronograma de Trabajo que atienda a la satisfacción de las metas del proyecto de inversión "Fortalecimiento de la participación, transparencia y colaboración de los ciudadanos y partes interesadas en la gestión del sector minero energético nacional." dentro de la vigencia 2020.
2. Apoyar la supervisión de contratos derivados del Proyecto de Inversión del Grupo de Participación y Servicio al Ciudadano y el seguimiento financiero derivado de su ejecución.
3. Apoyar la implementación, estructuración y seguimiento de estrategias de innovación y/o transferencia del conocimiento que contribuyan a la construcción e implementación de soluciones a problemas o retos del sector minero-energético, a través de acciones de colaboración con ciudadanos y grupos de interés.
4. Apoyar en la realización de encuestas y/o actividades que permitan medir la satisfacción de los servicios prestados por parte del Ministerio de Minas y Energía, bajo el marco de la transparencia y participación.
5. Apoyar en la elaboración de protocolos, manuales, o procesos relacionados con la transparencia del sector y la lucha contra la corrupción.
6. Apoyar la formulación de procesos de caracterización los cuales permitan la identificación de grupos de valor.
7. Elaboración de proyectos que contribuyan a la mejora del servicio, y realizar seguimiento de las acciones en la participación ciudadana.

8. Realizar procesos de medición de impacto en el marco de las políticas del Ministerio de Minas y Energía.
9. Apoyar en eventos o espacios de interacción ciudadana, en los casos requeridos.
10. Las demás que se requiera y solicite el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
2. Presentar un cronograma para la ejecución de las actividades del contrato el cual debe ser avalado por el supervisor del mismo en el que se incluya las actividades contra las que se realizará cada uno de los pagos.
3. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de calidad del Ministerio de Minas y Energía.
4. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que sean programadas por el supervisor del contrato y que se le requiera en cumplimiento del objeto contractual.
5. Mantener la información actualizada y organizada, en formato físico y digital en el sistema de información del Ministerio.
6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Ministerio o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al MINISTERIO, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.
7. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente.
8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
9. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Ministerio, a través del supervisor del contrato.
11. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
12. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.
13. Mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP.
14. Informar al Ministerio sobre la variación sobre su régimen tributario, que se presente durante la ejecución del contrato.
15. Dar cumplimiento oportuno a las obligaciones del contrato, que permitan dar trámite los pagos en los tiempos establecidos por el Ministerio.
16. Presentar las cuentas de cobro o facturas según corresponda de acuerdo con los términos establecidos en la forma de pago del contrato.
17. Cargar los informes de manera mensual que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
18. Entregar al finalizar el contrato un backup con toda la información adelantada durante la ejecución del mismo.

19. Efectuar a través del supervisor del contrato la entrega de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía que fueron asignados durante la ejecución del contrato de conformidad con el Manual para el manejo de los bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía y tramitar con el Grupo de Servicios Administrativos el correspondiente paz y salvo.
20. Devolver la tarjeta de acceso al Grupo de servicios Administrativos y el carnet de identificación como contratista al Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y Financiera.
21. Cumplir con los lineamientos en Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, la Resolución No 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 042 0331 de 2019 del Ministerio de Minas y Energía y demás normas concordantes sobre la materia para lo cual se deberá diligenciar el ANEXO No. 1 COMPROMISO DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y entregarlo al Grupo de Gestión Contractual,
22. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato.

Fecha de cesión: 23-07-2020

Fecha de terminación: 31-12-2020

Valor Cesión: VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($24.666.667).

Valor Mensual: CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000)

El contrato se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningún caso éste genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá, el 21 de enero de 2021.

CLAUDIA LILIANA MARTÍNEZ MELO

Proyectó: Edilma Castellanos Torres
Revisó: Claudia Martínez M.
Aprobó: Claudia Martínez M.

Armilla®

NIT. 901.047.107-0

CERTIFICA

Que él señor JOHN ALEXANDER GALVIS G, identificado con cedula de ciudadanía No. **80.041.902** laboró en la compañía desde **20 febrero del 2018 al 30 de abril del 2018,** desempeñando el cargo de **Director Financiero,** devengó un salario mensual de $ **4.704.730,** con un contrato a **término indefinido.**

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá los treinta y un (31) días del mes de enero del dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

Armilla Capital
NIT 901.047.107-0

Rodrigo Arboleda Robledo
Representante Legal
Armilla Capital S.A.S
rarboleda@armilla.com

C E R T I F I C A C I Ó N

Certificamos que el señor **JOHN ALEXANDER GALVIS GONZALEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.041.902 de Bogotá laboró en nuestra Compañía como **ANALISTA FINANCIERO SENIOR** desde el 17 de septiembre de 2012 y hasta el 15 de Febrero de 2018 cumpliendo las siguientes funciones:

- Realizar los modelos de innovación financiera y de cálculo optimizado, para proyecciones e indicadores de largo plazo.
- Controlar la deuda, realizar presupuestos, analizar flujos de caja.
- Realizar los modelos de análisis y evaluación de proyectos de inversión, inmobiliaria, vehículos y tecnológicos,
- Desarrollar modelos de optimización e innovación fiscal, contable y tributaria.
- Realizar los informes financieros de presentación de resultados financieros en comité directivo, presidencia y gerencia.
- Intervenir en la implementación del ERP de la compañía módulo de proyectos y financiero.
- Plantear e implementar iniciativas de mejora continua y de optimización de procesos
- Las demás asociadas con el cargo

Se expide a solicitud del interesado a los Quince (15) días del mes de febrero del dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

MARIA EMMA MELO DE RODRIGUEZ
C.C. 20.609.071
COMPAÑÍA DE SERVICIOS E INVERSIONES ALPES S.A.S
NIT. 900.192.570 - 4
Representante Legal

BPM
Consulting
NIT. 900.011.395-6

ISO 9001: 2008
BUREAU VERITAS
Certification
N° CO 232533

BPM CONSULTING LTDA

C E R T I F I C A:

Que el señor **JOHN ALEXANDER GALVIS GONZALEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 80.041.902 de Bogotá, labora en esta empresa desde 30 de Diciembre de 2011 hasta el 29 de Febrero de 2012, desempeñando el cargo de Profesional Atención al Ciudadano para el Proyecto Ministerio de Educación Nacional, con una asignación mensual actual de Dos Millones Quinientos Trece Mil Trescientos Treinta y Cinco Pesos M.cte ($2.513.335).

Las funciones realizadas:

1. Brindar apoyo funcional en la UAC frente al control del plan de compras.
2. Apoyar a ala UAC en la generación de estudios de mercados y análisis de las ofertas presentadas por los proponentes en mínima cuantía
3. Apoyar en el seguimiento a los contratos en curso de la UAC
4. Apoyar en los trámites ante la UAC referente a actas de inicio, actas de terminación anticipada de los contratos.
5. Elaborar los informes de gestión según lo requerido por el Director UAC
6. Mantenimiento del área de la intranet de la UAC. (Contratos, informes, indicadores, quejas, correspondencia y aplicativo de notificaciones).
7. Apoyar en la gestión de reportes del área de la UAC
8. Apoyo en la realización de planes de mejoramiento, planes operativos, plan de desarrollo sectorial, matriz de riesgos y todos los dispuestos por el MEN.
9. Realizar CORDIS para los trámites internos de contrataciones, financiera y planeación

Dada en Bogotá D.C. a los Veintitrés (23) días del mes de Marzo de 2012

MARCELA MATTA GUERRA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

DIGISERVICE
LIMITADA

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE DIGISERVICE LTDA.

CERTIFICA:

HABEAS DATA LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 POLITICA INTEGRAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Que **JOHN ALEXANDER GALVIS GONZALEZ**, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **80.041.902**, laboró para nuestra compañía desde el día 24 de Diciembre de 2010, hasta el día 29 de Diciembre de 2011, devengando un salario de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($2.527.665) desempeñando el cargo de PROFESIONAL, con las siguientes funciones:

- Realizar el presupuesto, seguimiento presupuestal, proyecciones financieras de los contratos del Ministerio de Educación Nacional, estimación de costos, desarrollo y ejecución de planes de compra por centros de costos.
- Efectuar los insumos de contratación para las negociaciones entre el Ministerio de Educación Nacional y las empresas licitantes.
- Desarrollar los informes parciales y finales de interventoría de los contratos.
- Realizar los pagos e informes de control de pago de los contratos.
- Desarrollar los informes de gestión de quejas, correspondencia y presupuestos para la Ministra, Directores, y Subdirectores de las áreas.
- Desarrollar un aplicativo para el proceso de numeración y publicación de actos administrativos y atención al cliente telefónica y presencial.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá a los once (11) días del mes de Enero de 2012.

Cordialmente:

DIGISERVICE Ltda.
NIT. 800.187.[illegible]

MÁRIA CRISTINA MORALES
Directora Administrativa.

E MAIL COMERCIAL @DIGISERVICE.COM.CO
SEDE 1: AV. CRA. 30 No. 73 - 36 PBX. 6302323
SEDE 2: DIAG. 54 No 14-49 PBX. 3477200
FAX 6302323 EXT 112 BOGOTÁ D.C., COLOMBIA
WEB SITE: WWW.DIGISERVICE.COM.CO

EL JEFE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE
OUTSOURCING S.A.
CERTIFICA:

Que JHON ALEXANDER GALVIS GONZALEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía número 80.041.902, laboró para nuestra compañía desde el día 03 de Marzo de 2010 hasta el día 23 de Diciembre de 2010 desempeñando el cargo de, COORDINADOR DE OPERACIONES.

FUNCIONES:

- Velar por el cumplimiento de los indicadores de calidad y buen desempeño de los agentes.
- Monitorear diariamente a los agentes para que el servicio sea prestado de forma optima dentro de los lineamientos y estándares de calidad establecidos por Ministerio de Educación.
- Informar sobre problemas técnicos que afecten el desempeño de la operación.
- Realizar los ajustes operativos con base en los índices de gestión para mantener un óptimo nivel de servicio.
- Elaborar y mantener actualizadas los informes de trabajo y analizar la productividad individual de los agentes.

Página Web: www.outsourcing.com.co
E-Mail: comercial@outsourcing.com.co
Teléfonos: (571) 6000 222 **Fax:** (571) 6000222 Opción 5
Avenida 9 Nº 126 – 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia

- Monitorear el comportamiento del trafico y tomar acciones correctivas cuando las circunstancias sean evidentes atípicas.

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado (a) con destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá el 16 de febrero de 2012.

Cordialmente

MARIO ALVAREZ CAMACHO
Jefe de Administración de Personal
ACT

Outsourcing
Nit.: 800.211.401-8

Página Web: www.outsourcing.com.co
E-Mail: comercial@outsourcing.com.co
Teléfonos: (571) 6000 222 **Fax:** (571) 6000222 Opción 5
Avenida 9 Nº 126 – 18 Piso 3 Bogotá D.C.; Colombia