Consecutivo:	319	**Cargo:**	INGENIERO MESA DE AYUDA

De conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la política de protección de datos personales de SINERGY & LOWELLS SAS, y las demás normas concordantes, a través de las cuales se establecen disposiciones generales en materia de hábeas data y se regula el tratamiento de la información que contenga datos personales, me permito declarar de manera expresa que:

1. Autorizo de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a SINERGY & LOWELLS SAS, para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud del proceso de selección que nos convoca y/o la relación contractual que llegaré a surgir con ocasión del mismo, de acuerdo con su política de privacidad y tratamiento de información para los fines relacionados con su objeto y en especial para los fines legales, contractuales, misionales descritos en la política de privacidad y tratamiento de información de **Sinergy & Lowells S.A.S.**

2. Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales, se extiende durante la totalidad del tiempo que dure el proceso de selección y/o la relación contractual que surja con ocasión de éste, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados.

3. Así mismo en caso de no ser seleccionado para el presente proceso de selección autorizo a Sinergy & Lowells S.A.S, para que mi hoja de vida y mis datos personales sean tenidos en cuenta por un (1) año más a partir de la firma del presente documento en otros procesos de selección relacionados con mi experiencia.

4. Así mismo declaro que tengo autorización expresa de los datos personales de las personas que incluyo dentro de los documentos que entregue dentro del proceso de selección como referencias laborales para que sean contactadas por SINERGY & LOWELLS para consultarles sobre mis competencias laborales.

5. En ese sentido, declaro conocer que los datos personales objeto de tratamiento, serán utilizados específicamente para las finalidades derivadas dentro del proceso de selección y Para almacenar la información personal por un año con el fin de que SINERGY lo puedan contactar para invitarlo a participar en otros procesos de selección de personal.

6. De igual forma, declaro que me han sido informados y conozco los derechos que el ordenamiento legal y la jurisprudencia, conceden al titular de los datos personales y que incluyen entre otras prerrogativas las que a continuación se relacionan: (i) Conocer, actualizar y rectificar datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado; (ii) solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento; (iii) ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a mis datos personales; (iv) presentar ante la Superintendencia de Industria y

Cualquier copia impresa o distribuida fuera de los canales oficiales de Sinergy & Lowells se considera no controlada.

DOCUMENTO DE USO INTERNO – PROPIEDAD DE SINERGY & LOWELLS S.A.S

Comercio quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales; (v) revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, (vi) acceder en forma gratuita a mis datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

7. Que **Sinergy & Lowells S.A.S** actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme a la política de privacidad y tratamiento de información de **Sinergy & Lowells S.A.S** disponible en página web www.sinergylowells.com, adicionalmente que puede ejercer en cualquier momento mi derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización; ingresando a la página de Sinergy & Lowells S.A.S (www.sinergylowells.com) en la pestaña información de interés en la opción solicitud Ley 1581 de 2012; ingresar la información de la solicitud, queja, petición, reclamo, consulta; diligenciando todos los campos obligatorios inclusive el correo electrónico.

8. Que los datos suministrados durante el proceso de selección son dados de forma voluntaria y verídica para contribuir al buen desarrollo de la misma y estoy en la libertad de no responder algún tipo de pregunta que no haga parte del proceso de selección al cual me presento.

En virtud de lo anterior manifiesto que conozco la política de protección de datos personales de SINERGY & LOWELLS SAS y que autorizo a SINERGY & LOWELLS a realizar el Tratamiento de mis datos personales de acuerdo a lo mencionado anteriormente:

FIRMA DE CONSTANCIA:

Fecha:	30/08/2024
Nombres y apellidos completos:	MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ
Documento de identificación:	C.C. 79.637.331
Firma de autorización:	

Cualquier copia impresa o distribuida fuera de los canales oficiales de Sinergy & Lowells se considera no controlada.

DOCUMENTO DE USO INTERNO – PROPIEDAD DE SINERGY & LOWELLS S.A.S

Bogotá D.C., Agosto 30 de 2024

Señores
Secretaria de Planeación
Ciudad.

Referencia: SDP-SA-SI-004-2024

ASUNTO: Carta de compromiso Ingeniero Mesa de Ayuda

Yo MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ, de profesión INGENIERA DE SISTEMAS, me comprometo a prestar mis servicios profesionales en el rol de INGENIERO MESA DE AYUDA, con la empresa Sinergy & Lowells en caso que a esta sea adjudicado el proyecto de la referencia que tiene por objeto “Prestar el servicio de mesa de ayuda para los servicios tic, incluyendo soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura de puestos de trabajo, propiedad de la sdp, con reposición de elementos".

El periodo de mis servicios para este contrato es por el plazo total de ejecución del contrato.

Así mismo mediante el presente documento certifico que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, ni prohibiciones ni conflicto de interés, para ser parte del equipo de trabajo que ejecutará el proyecto.

Cordialmente,



MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ
CC. 79637331

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ



Ingeniero de sistemas con experiencia en evaluación, auditoría y mantenimiento de sistemas informáticos, desarrollo de todo tipo de proyectos, con compromiso en el desarrollo organizacional, resolución de problemas, trabajo en equipo y bajo presión orientado a resultados

DATOS DE CONTACTO

EMAIL	DIRECCIÓN	TELÉFONO
refenix1@hotmail.com	Calle 152c # 72 65 t 4 apto 1504	310 8144367

EXPERIENCIA LABORAL

Ingeniero de Soporte - Soporte en Sitio

SINERGY & LOWELLS – PROSPERIDAD SOCIAL 04-2024

PEAR SOLUTIONS, empresa experta en la integración de bienes y servicios de Tecnología de la información.

Prosperidad Social es responsable a nivel nacional de diseñar, coordinar e implementar las políticas públicas para la superación de la pobreza y la equidad social.

Funciones: Dar respuesta oportuna dentro de los tiempos estipulados por la entidad a los incidentes y solicitudes reportados y creados en el sistema Dexon web realizando los debidos seguimientos en sitio y realizando la documentación pertinente en cada uno de los casos, realizar correcciones preventivas y correctivas para lograr mejoras en ofimática, configurar impresoras y perfiles de los funcionarios en los equipos asignados.

Agente de mesa de servicios nivel 1- técnico - Soporte en Sitio

COLVATEL – SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA 06-2023 / 04-2024

COLVATEL, empresa con experiencia en redes de telecomunicaciones y soluciones integrales (TIC), orientada a la innovación y la excelencia operativa.

SCJ es responsable de liderar, planear, implementar y evaluar la política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, así como gestionar los servicios de emergencias, para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos del Distrito Capital.

Funciones: Dar respuesta oportuna dentro de los tiempos estipulados por la entidad a los incidentes y solicitudes reportados y creados en el Service Manager, realizando los debidos seguimientos en sitio y realizando la documentación pertinente en cada uno de los casos, realizar correcciones preventivas y correctivas para lograr mejoras en ofimática, configurar impresoras y perfiles de los funcionarios en los equipos asignados, aplicar parches de software a los equipos de la entidad, entre otros.

Ingeniero de Soporte - Soporte en Sitio

PEAR SOLUTIONS – PROSPERIDAD SOCIAL 04-2022 / 05-2023

PEAR SOLUTIONS, empresa experta en la integración de bienes y servicios de Tecnología de la información.

Prosperidad Social es responsable a nivel nacional de diseñar, coordinar e implementar las políticas públicas para la superación de la pobreza y la equidad social.

Funciones: Dar respuesta oportuna dentro de los tiempos estipulados por la entidad a los incidentes y solicitudes reportados y creados en el sistema Dexon web realizando los debidos seguimientos en sitio y realizando la documentación pertinente en cada uno de los casos, realizar correcciones preventivas y correctivas para lograr mejoras en ofimática, configurar impresoras y perfiles de los funcionarios en los equipos asignados.

Ingeniero de Soporte - Soporte en Sitio

MICROHARD – PROSPERIDAD SOCIAL 02-2022 / 04-2022

MICROHARD, compañía que brinda soluciones de negocios en el área de gestión empresarial a compañías nacionales e internacionales que busca el aprovechamiento de la inversión en TI.

Prosperidad Social es responsable a nivel nacional de diseñar, coordinar e implementar las políticas públicas para la superación de la pobreza y la equidad social.

Funciones: Dar respuesta oportuna dentro de los tiempos estipulados por la entidad a los incidentes y solicitudes reportados y creados en el sistema Dexon web realizando los debidos seguimientos en sitio y realizando la documentación pertinente en cada uno de los casos, realizar correcciones preventivas y correctivas para lograr mejoras en ofimática, configurar impresoras y perfiles de los funcionarios en los equipos asignados.

Agente Profesional

SINERGY & LOWELLS – ICBF 06-2021 / 02-2022

SINERGY & LOWELLS, compañía que brinda soluciones tecnológicas de negocios a compañías nacionales e internacionales que busca el aprovechamiento de la inversión en TI.

ICBF, trabaja por la prevención y protección integral de la primera infancia, infancia y adolescencia, el fortalecimiento de los jóvenes y las familias en Colombia, brindando atención especialmente a aquellos en condiciones de amenaza, inobservancia o vulneración de sus derechos.

Funciones: Recibir solicitudes reportados y creados en el sistema Service Desk realizando los debidos seguimientos en sitio y realizando la documentación pertinente en cada uno de los casos, realizar correcciones preventivas y correctivas para lograr mejoras en ofimática, los perfiles de los funcionarios en los equipos asignados.

Ingeniero de Soporte - Soporte en Sitio

MICROHARD – SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA 01-2020 / 05-2021

MICROHARD, compañía que brinda soluciones de negocios en el área de gestión empresarial a compañías nacionales e internacionales que busca el aprovechamiento de la inversión en TI.

La SCJ, implementa y evalúa la política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, gestiona los servicios de emergencias, garantizando los derechos y libertades de los ciudadanos del Distrito Capital.

Funciones: Dar respuesta oportuna dentro de los tiempos estipulados por la entidad a los incidentes y solicitudes reportados y creados en el sistema Service Manager realizando los debidos seguimientos en sitio y realizando la documentación pertinente en cada uno de los casos, realizar correcciones preventivas y correctivas para lograr mejoras en ofimática, realizar backup a los perfiles de los funcionarios en los equipos asignados.

Ingeniero de Soporte

FUNDACION ALBERTO MERANI – COMPUTADORES PARA EDUCAR 11-2019 / 12-2019

La Fundación Internacional de Pedagogía Conceptual Alberto Merani (FIPCAM) es una entidad sin ánimo de lucro, creada para la investigación del aprendizaje y el desarrollo de programas de mejoramiento de la calidad pedagógica.

Funciones: Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos portátiles tanto de la fundación como de la tecnológica, solucionar inconvenientes de conectividad de los usuarios a la red de la entidad, así como verificar la funcionalidad de los servidores en el Data Center, administrar el manejo de las licencias de Office y Windows, llevar

a cabo la creación y cambios de clave de red en el directorio activo, realizar backup a la información de los usuarios de la entidad.

Asesor Profesional de Apoyo

FUNDACION ALBERTO MERANI – COMPUTADORES PARA EDUCAR 07-2019 / 10-2019

La Fundación Internacional de Pedagogía Conceptual Alberto Merani (FIPCAM) es una entidad sin ánimo de lucro, creada para la investigación del aprendizaje y el desarrollo de programas de mejoramiento de la calidad pedagógica.

La FIPCAM en su propósito misional a través de la línea de servicio Apropiación pedagógica y social TIC se suma como operador del programa Computadores para Educar, modelo de operación de campo que permitirá llevar la oferta a las entidades territoriales beneficiadas las cuales son, Atlántico, Antioquia, Bolívar, Choco, Guajira Y Magdalena,

Funciones: Se realiza seguimiento, reuniones semanales y seguimiento en sitio con los profesionales de campo llevando control de los cronogramas que se deben realizar con las diferentes entidades territoriales en cada uno de los departamentos donde se hace presencia, capacitación, diplomados a los profesores inscritos ante CPE.

Ingeniero de Soporte - Mesa de Ayuda

SINERGY & LOWELLS – SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA 03-2019 / 07-2019

SINERGY & LOWELLS, compañía que brinda soluciones de negocios en el área de gestión empresarial a compañías nacionales e internacionales que buscan el aprovechamiento de la inversión en TI.

SCJ, implementar y evaluar la política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, gestionar los servicios de emergencias, garantizando los derechos y libertades de los ciudadanos del Distrito Capital.

Funciones: Dar respuesta oportuna dentro de los tiempos estipulados por la entidad a los incidentes y solicitudes reportados y creados en el sistema Service Manager realizando seguimientos y documentaciones necesarias en cada uno de los casos, creación de usuarios desde el directorio activo, reactivaciones de claves de red, configurar equipos de impresión, correcciones y mejoras en ofimática, administrar los equipos que se tienen disponibles para préstamo.

Asesor Profesional de Apoyo

FUNDACION ALBERTO MERANI – COMPUTADORES PARA EDUCAR 10-2018 / 02-2019

La Fundación Internacional de Pedagogía Conceptual Alberto Merani (FIPCAM) es una entidad sin ánimo de lucro, creada para la investigación del aprendizaje y el desarrollo de programas de mejoramiento de la calidad pedagógica.

La FIPCAM en su propósito misional a través de la línea de servicio Apropiación pedagógica y social TIC se suma como operador del programa Computadores para Educar, en modelo de operación de campo que permitirá llevar la oferta a las entidades territoriales beneficiarias y a las sedes educativas a impactar en Arauca, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Casanare, Cesar, Guainía, Guajira, Magdalena, Norte de Santander, Santander, Sucre y Vichada.

Funciones: Se realiza seguimiento, reuniones semanales y seguimiento en sitio con los profesionales de campo llevando control de los cronogramas que se deben realizar con las diferentes entidades territoriales en cada uno de los departamentos donde se hace presencia, capacitación, diplomados a los profesores inscritos ante CPE y retomas de equipos dados de baja para la gestión ambiental responsable.

Profesional Universitario

AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA 06-2017 / 11-2017

La AUNAP, entidad que debe ejecutar la política pesquera y de la acuicultura en el territorio colombiano con fines de investigación, ordenamiento, administración, control y vigilancia de los recursos pesqueros.

Funciones: Dar soporte a los usuarios realizando creación, cambios y reactivaciones de usuarios y claves de red, creación y configuración de correos electrónicos y configuración de perfiles en los equipos de escritorio, correcciones y mejoras en ofimática, cambios y asignación de direcciones IP, manejo de sistemas de seguridad como antivirus y

firewall, seguimiento y control a los contratos que realiza la entidad para la compra, mantenimiento preventivo y correctivo en el área informática, administrar la página de la entidad y actualizar información en ella, realizar backup a la información que de los servidores de la entidad, asistir a reuniones para aplicar los lineamientos de Gobierno digital.

Ingeniero de Soporte MDA - O - Mesa de Ayuda

E y S – SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO 02-2015 / 04-2017

E y S SOLUCIONES EMPRESARIALES IT, compañía que ofrece servicios de outsourcing en TIC, para proyectos orientados a la optimización de redes, sistemas de información y aplicaciones.

SUPERNOTARIADO, responsable de garantizar la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario; así como la actividad notarial

Funciones: Dar respuesta oportuna dentro de los tiempos estipulados por la entidad a los incidentes y solicitudes generadas en el sistema CA realizando los debidos seguimientos y documentaciones necesarias en cada uno de los casos, dar soporte remotamente a los usuarios realizando cambios, reactivaciones de claves de red, configuración de correos electrónicos e ingreso de perfiles de los usuarios desde el directorio activo, reconfigurar equipos de impresión, correcciones y mejoras en ofimática, cambios y asignación de direcciones IP en los equipos de las ORIPs,.

Agente de Soporte - Mesa de Ayuda

COMWARE S. A. – SECRETARIA DE MOVILIDAD DE BOGOTA 10-2014 / 02-2015

COMWARE, equipo profesional en el diseño, implementación y gestión de soluciones tecnológicas, que apoya el desarrollo y soporte de negocio.

SDM, entidad con capacidad técnica e institucional para concebir y dirigir la movilidad en su conjunto y garantizar el cumplimiento del plan maestro de movilidad y el plan de desarrollo.

Funciones: Ingresar requerimientos y solicitudes en Aranda, realizando seguimientos y cerrarlos en el mismo, instalar equipos de cómputo, agregándolos al dominio y creando los usuarios de red, instalar programas y licencias legalmente autorizadas, realizar backup a los equipos de cómputo, dar soporte remotamente a los usuarios realizando cambios, reactivaciones de claves de intranet, correos electrónicos e ingreso de perfiles desde el directorio activo, asignación de direcciones IP en los equipos, establecer estrategias para la resolución de problemas y contingencias de emergencias informáticas.

Ingeniero de Sistemas - Mesa de Ayuda

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS 06-2013 / 02-2014

UAECOB, entidad enfocada en garantizar la seguridad y protección de la vida y el patrimonio de los habitantes del Distrito Capital.

Funciones: Atender los requerimientos que ingresan por el sistema Aranda, documentar los procesos detallando los pasos realizados, instalar periféricos y equipos de cómputo, agregándolos al dominio y creando los usuarios del equipo, realizar solicitudes de garantías, seguimiento y tiempos de respuesta a los proveedores tecnológicos, instalar programas y licencias legalmente autorizadas, realizar actualizaciones de antivirus, realizar un backup a los equipos, dar soporte remotamente realizando cambios o reactivaciones de claves de intranet, correos electrónicos e ingreso de perfiles modificándose desde directorio activo, reconfigurar equipos de impresión, correcciones y mejoras en ofimática, cambios y asignación de direcciones IP en los equipos de las estaciones, establecer estrategias para la resolución de problemas y contingencias de emergencias informáticas, realizar informes mensuales sobre los alcances realizados.

FORMACION ACADEMICA

INGENIERO DE SISTEMAS - Universidad Autónoma de Colombia 09-2002

FORMACION COMPLEMENTARIA

CERTYPROF
- Scrum Master Certified

PEOPLE CERT
- Itil Intermediate PPO

SCRUM STUDY
- Scrum Fundamentals Certified

PEOPLE CERT
- Itil Foundation

NETEC DE COLOMBIA
- Programador de Aplicaciones

ARANDA SOFTWARE
- SERVICE DESK V.8.0

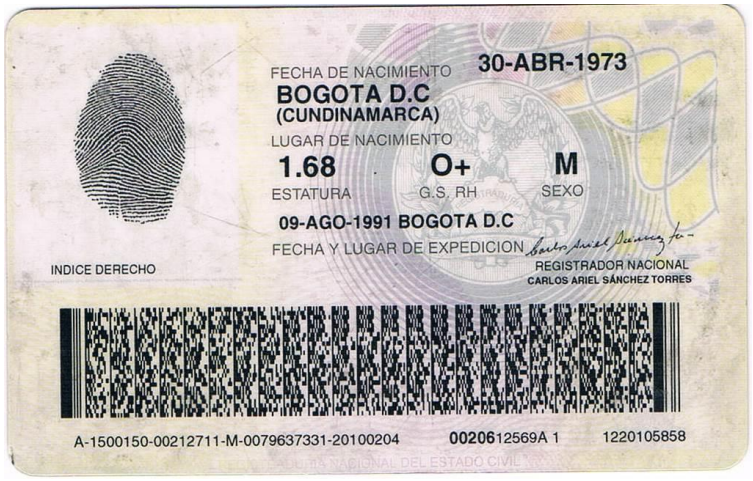
POLITECNICO DE COLOMBIA
- Gestión de la Calidad – ISO 9000

.

SENA
- Servicio al Cliente Mediante la Comunicación Telefónica
- Servicio al Cliente: Un Reto Personal
- Redes y Seguridad
- Controles y Seguridad Informática
- Java - Variables y Estructuras de Control en Programación Orientada a Objetos
- Base de Datos – Conceptualización y sistemas de administración
- Corel Draw – Textos y Organización de Objetos
- Corel Draw- Utilización de Herramientas de Diseño Vectorial
- Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas
- Linux – Sistema operativo, Comandos y Utilidad
- Programación de Páginas web con Html y Javascript

Referencias y certificados serán entregados a solicitud


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 79.637.331
VELASQUEZ VELASQUEZ
APELLIDOS
MAURICIO
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 30-ABR-1973
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.68
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
09-AGO-1991 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
A-1500150-00212711-M-0079637331-20100204
00206 12569A 1
1220105858

Bogotá, 31 de Agosto de 2024

SINERGY Y LOWELLS S.A.S

CERTIFICA

Que el señor MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ, identificado con el número de Cédula de Ciudadanía No. 79,637,331 expedida en Bogota, labora en esta empresa con contrato a término labor contratada desde el 29 de Abril de 2024.

Actualmente trabaja en el cargo de Agente Tecnico DPS 3 con un ingreso mensual de dos millones trescientos cuarenta mil pesos m/cte, asi:

Salario Básico Mensual:	$ 2,340,000
Bono mera liberalidad (No salarial):	$ 1,560,000

La presente se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

JANNETH CRUZ MANRIQUE
LÍDER ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

"Esta certificación tiene vigencia de 30 días calendario"

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO NO. GJC-058-2023 SUSCRITO ENTRE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMATICOS COLVATEL S.A. E.S.P. Y MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ

CERTIFICA QUE:

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ identificado con cedula 79.637.331, presta sus servicios profesionales a **COLVATEL** con el propósito de desarrollar actividades propias de su objeto social y respaldar técnicamente algunos servicios ofertados por COLVATEL, como se relaciona a continuación:

CONTRATO No.:	GJC-058-2023
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:	VEINTICINCO (25) DE SEPTIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	VIGENTE HASTA EL TREINTA (30) DE JUNIO DE 2024
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA, con base en sus conocimientos, idoneidad y experiencia, se obliga por sus propios medios a prestar a COLVATEL S.A E.S.P, de manera independiente y sin subordinación alguna, sus servicios profesionales como **agente de mesa de servicios nivel 1 -técnico**, en cumplimiento de la orden de compra número 115923, generada por la entidad SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA, en virtud del Acuerdo Marco para la prestación de Mesa de Servicio N° CCE-183-AMP-2020; adjudicada a COLVATEL S.A E.S.P, el anexo 1 "FICHAS TÉCNICAS – ANS" que hace parte integral del referido acuerdo, así como también, conforme los anexos expedidos por la SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA.
ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES:	1. Velar por el cumplimiento de las obligaciones y ANS contractuales estipuladas en la orden de compra generada por la SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA, el documento Fichas técnicas ANS, Anexo 1 del pliego de condiciones del Acuerdo Marco de Precios de mesa de servicios y demás anexos y documentos del Acuerdo Marco para la prestación de Mesa de Servicio N° CCE-183-AMP-2020 de Colombia Compra Eficiente adjudicado al CONTRATANTE. 2. Adelantar todas las actividades necesarias para el cabal y correcto cumplimiento y ejecución de la orden de compra generada por la SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA, particularmente las obligaciones que dicho contrato le son asignadas y atribuibles como "AGENTE DE MESA DE SERVICIOS NIVEL 1 – TÉCNICO". 3. Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o realizar campañas de salida, que permita orientar e informar a los usuarios en el uso de los servicios de TI de la Entidad. 4. Identificar y diagnosticar incidentes. 5. Atención prioritaria a los usuarios VIP. 6. Validar la categorización del incidente y reportar a la Mesa de Ayuda en caso de ser necesario un cambio de categorización. 7. Manejar correctamente en términos de cortesía y expectativas, la relación con los clientes internos, durante la resolución de los problemas.

	8. Atender consultas, incidentes, solicitudes de servicio, recibidas a través de los diferentes medios definidos y registrarlos en la herramienta de software definida para tal fin. 9. Escalar las consultas, incidentes, solicitudes de servicio a los agentes respectivos en caso de no poder solucionarlo, debidamente documentado en la herramienta de software definida para tal fin. 10. Coordinar la gestión de la solicitud internamente o con terceros en caso de ser necesario. 11. Mantener el software del registro de la operación de la mesa de servicios de TI actualizado de acuerdo con la prestación del servicio. Brindar apoyo en las actividades requeridas para la operación de la mesa de servicios de TI desde el registro de la solicitud de soporte hasta la resolución del mismo con el respectivo cierre de la solicitud de soporte. 12. Brindar apoyo en las actividades requeridas para la operación de la mesa de servicios desde el registro de la solicitud de soporte hasta la resolución del mismo con el respectivo cierre de la solicitud de soporte. 13. El escalamiento a niveles superiores de soporte (segundo o tercer nivel) deberá hacerse de manera automática para lo cual el sistema de gestión de Mesa de servicios deberá contar con tal funcionalidad. 14. Prestar los servicios de soporte de TI que le sean asignados en sitio o remotamente y registrar el servicio prestado en el software que el Proveedor o la Entidad disponga para el registro de la operación de la mesa de servicios de TI. 15. Prestar servicio de soporte técnico a los equipos tecnológicos propiedad de la Entidad (Equipos Servidores, almacenamiento, herramientas y librerías de backup, pc de escritorio, Workstation, portátiles, Tablets, impresoras, video beams, video proyectores, equipos de video conferencia, escáner, televisores, Smart TV, pantallas inteligentes, plotters, Switch, unidad controladora acces point, acces point (AP), lectores de código de barras, etc. Entre otros, de acuerdo con el inventario presentado por la Entidad). 16. Aplicar parches de software técnico a los equipos tecnológicos propiedad de la Entidad. 17. Eliminar virus en las estaciones de trabajo. 18. Explicar la resolución de los incidentes a los usuarios. 19. Controlar el Software instalado y eliminar el mismo en caso de no estar autorizado una vez ha sido validado con el coordinador. 20. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos del inventario propiedad de la Entidad. 21. Para los casos en que se requiera un repuesto, el servicio correctivo será previamente autorizado por el coordinador y en caso de no existir el repuesto se debe informar a la entidad compradora para que se realice el procedimiento necesario para su consecución. 22. Recuperar y copiar la información de los equipos originales, a los equipos de respaldo o reemplazo hasta

	que se ejecute la reparación respectiva, posteriormente realizar la migración de la información respectiva. 23. Realizar las Instalaciones masivas de equipos de microinformática. 24. Realizar y/o apoyar las Instalaciones masivas de software en los equipos de microinformática. 25. Bajo ningún punto de vista, un agente de soporte en sitio puede interrumpir el trabajo de un usuario para ejecutar la solución de un problema, excepto que cuente con una aprobación explícita de la persona o personas afectadas. 26. Contar con los elementos necesarios para la prestación del servicio como lo son, el equipo celular plan de voz y datos suficientes para la ejecución de actividades propias del contrato. 27. El contratista debe atender las solicitudes en el tiempo establecido cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio (ANS) definidos por el cliente y el Acuerdo Marco de Precios CCE-183-AMP-2020. 28. Demás funciones solicitadas por la el cliente relacionadas con servicios de soporte de TI.
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTO OCHO PESOS M/CTE ($3.870.108), no aplica IVA.

Se expide la presente certificación a solicitud del contratista en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de abril de 2024.

Atentamente,



Dugar Alonso
Burgos
Chitiva

DUGAR ALONSO BURGOS CHITIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO OPERACIONES
COLVATEL S.A. E.S.P.

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO No. GJC-058-2023 SUSCRITO ENTRE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMATICOS COLVATEL S.A. E.S.P. Y MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ

CERTIFICA QUE:

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ Cedula 79.637.331, actualmente presta sus servicios profesionales a **COLVATEL** con el propósito de desarrollar actividades propias de su objeto social y respaldar técnicamente algunos servicios ofertados por COLVATEL, como se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	GJC-058-2023
FECHA DE INICIO:	25 de septiembre del 2023
FECHA DE FINALIZACION:	Vigente hasta el 25 de marzo de 2024
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA, con base en sus conocimientos, idoneidad y experiencia, se obliga por sus propios medios a prestar a **COLVATEL S.A E.S.P**, de manera independiente y sin subordinación alguna, sus servicios profesionales como agente de mesa de servicios nivel 1 -técnico, en cumplimiento de la orden de compra número 115923, generada por la entidad SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA, en virtud del Acuerdo Marco para la prestación de Mesa de Servicio N° CCE-183-AMP-2020; adjudicada a COLVATEL S.A E.S.P, el anexo 1 "FICHAS TÉCNICAS – ANS" que hace parte integral del referido acuerdo, así como también, conforme los anexos expedidos por la SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA.
	1. Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o realizar campañas de salida, que permita orientar e informar a los usuarios en el uso de los servicios de TI de la Entidad. 2. Identificar y diagnosticar incidentes. 3. Atención prioritaria a los usuarios VIP. 4. Validar la categorización del incidente y reportar a la Mesa de Ayuda en caso de ser necesario un cambio de categorización. 5. Manejar correctamente en términos de cortesía y expectativas, la relación con los clientes internos, durante la resolución de los problemas. 6. Atender consultas, incidentes, solicitudes de servicio, recibidas a través de los diferentes medios definidos y registrarlos en la herramienta de software definida para tal fin. 7. Escalar las consultas, incidentes, solicitudes de servicio a los agentes respectivos en caso de no poder solucionarlo, debidamente documentado en la herramienta de software definida para tal fin. 8. Coordinar la gestión de la solicitud internamente o con terceros en caso de ser necesario. 9. Mantener el software del registro de la operación de la mesa de servicios de TI actualizado de acuerdo con la prestación del servicio. 10. Brindar apoyo en las actividades requeridas para la operación de la mesa de servicios de TI desde el registro de la solicitud de soporte hasta la resolución del mismo con el respectivo cierre de la solicitud de soporte. 11. El escalamiento a niveles superiores de soporte (segundo o tercer nivel) deberá hacerse de manera automática para lo cual el sistema de gestión de Mesa de servicios deberá contar con tal funcionalidad. 12. Prestar los servicios de soporte de TI que le sean asignados en sitio o remotamente y registrar el servicio prestado en el software que el

ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES	Proveedor o la Entidad disponga para el registro de la operación de la mesa de servicios de TI. 13. Prestar servicio de soporte técnico a los equipos tecnológicos propiedad de la Entidad (Equipos Servidores, almacenamiento, herramientas y librerías de backup, pc de escritorio, Workstation, portátiles, Tablets, impresoras, video beams, video proyectores, equipos de video conferencia, escáner, televisores, Smart TV, pantallas inteligentes, plotters, Switch, unidad controladora acces point, acces point (AP), lectores de código de barras, etc. entre otros, de acuerdo con el inventario presentado por la Entidad). 14. Aplicar parches de software técnico a los equipos tecnológicos propiedad de la Entidad. 15. Eliminar virus en las estaciones de trabajo. 16. Explicar la resolución de los incidentes a los usuarios. 17. Controlar el Software instalado y eliminar el mismo en caso de no estar autorizado una vez ha sido validado con el coordinador. 18. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos del inventario propiedad de la Entidad. 19. Para los casos en que se requiera un repuesto, el servicio correctivo será previamente autorizado por el coordinador y en caso de no existir el repuesto se debe informar a la entidad compradora para que se realice el procedimiento necesario para su consecución. 20. Recuperar y copiar la información de los equipos originales, a los equipos de respaldo o reemplazo hasta que se ejecute la reparación respectiva, posteriormente realizar la migración de la información respectiva. 21. Realizar las Instalaciones masivas de equipos de microinformática. 22. Realizar y/o apoyar las Instalaciones masivas de software en los equipos de microinformática. 23. Bajo ningún punto de vista, un agente de soporte en sitio puede interrumpir el trabajo de un usuario para ejecutar la solución de un problema, excepto que cuente con una aprobación explícita de la persona o personas afectadas. 24. Contar con los elementos necesarios para la prestación del servicio como lo son, el equipo celular plan de voz y datos suficientes para la ejecución de actividades propias del contrato. 25. El contratista debe atender las solicitudes en el tiempo establecido cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio (ANS) definidos por el cliente y el Acuerdo Marco de Precios CCE-183-AMP-2020. 26. 28. Demás funciones solicitadas por la el cliente relacionadas con servicios de soporte de TI.
VALOR DEL CONTRATO:	Valor mensual del contrato $3.518.280 tres millones quinientos dieciocho mil doscientos ochenta mil pesos m/cte.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 06 días del mes de diciembre de 2023.

Cordialmente,

Dugar Alonso
Burgos Chitiva

DUGAR ALONSO BURGOS CHITIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO OPERACIONES

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO No. GJC-032-2023 SUSCRITO ENTRE LA COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMATICOS COLVATEL S.A. E.S.P. Y VELASQUEZ VELASQUEZ MAURICIO

CERTIFICA QUE:

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ Cedula 79.637.331, prestó sus servicios profesionales a **COLVATEL** con el propósito de desarrollar actividades propias de su objeto social y respaldar técnicamente algunos servicios ofertados por COLVATEL, como se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	GJC-032-2023
FECHA DE INICIO:	16 de junio del 2023
FECHA DE FINALIZACION:	Vigente hasta el 22 de septiembre de 2023
OBJETO DEL CONTRATO:	EL CONTRATISTA, con base en sus conocimientos, idoneidad y experiencia, se obliga por sus propios medios a prestar a COLVATEL, de manera independiente y sin subordinación alguna, sus servicios profesionales como **Agente De Mesa De Servicios Nivel 1 - técnico**, en cumplimiento de la orden de compra número 89120 generada por la entidad SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA, en virtud del Acuerdo Marco de para la prestación de mesa de servicio N° CCE-183-AMP-2020 adjudicada a COLVATEL, su anexo 1 "FICHAS TECNICAS – ANS" y de los anexos expedidos por el CLIENTE.
	1. Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o realizar campañas de salida, que permita orientar e informar a los usuarios en el uso de los servicios de TI del cliente. 2. Identificar y diagnosticar incidentes. 3. Atención prioritaria a los usuarios VIP. 4. Validar la categorización del incidente y reportar a la Mesa de Ayuda en caso de ser necesario un cambio de categorización. 5. Manejar correctamente en términos de cortesía y expectativas, la relación con los clientes internos, durante la resolución de los problemas. 6. Atender consultas, incidentes, solicitudes de servicio, recibidas a través de los diferentes medios definidos y registrarlos en la herramienta de software definida para tal fin. 7. Escalar las consultas, incidentes, solicitudes de servicio a los agentes respectivos en caso de no poder solucionarlo, debidamente documentado en la herramienta de software definida para tal fin. 8. Coordinar la gestión de la solicitud internamente o con terceros en caso de ser necesario. 9. Mantener el software del registro de la operación de la mesa de servicios de TI actualizado de acuerdo con la prestación del servicio. 10. Brindar apoyo en las actividades requeridas para la operación de la mesa de servicios de TI desde el registro de la solicitud de soporte hasta la resolución del mismo con el respectivo cierre de la solicitud de soporte. 11. El escalamiento a niveles superiores de soporte (segundo o tercer nivel) deberá hacerse de manera automática para lo cual el sistema de gestión de Mesa de servicios deberá contar con tal funcionalidad. 12. Prestar servicio básico de soporte técnico a los equipos tecnológicos propiedad del cliente de acuerdo con el inventario presentado por el cliente

ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES	13. Aplicar parches de software técnico a los equipos tecnológicos propiedad del Cliente. 14. Eliminar virus en las estaciones de trabajo. 15. Instalar el equipo de respaldo reemplazando aquellos que están sujetos a reparaciones. 16. Apoyar la actualización del inventario de equipos (hardware y software) de microinformática según lineamientos del coordinador 17. Realizar las Instalaciones masivas de equipos de microinformática. 18. Realizar y/o apoyar las Instalaciones masivas de software en los equipos de microinformática 19. Explicar la resolución de los incidentes a los usuarios 20. Bajo ningún punto de vista, un agente de soporte puede interrumpir el trabajo de un usuario para ejecutar la solución de un problema, excepto que cuente con una aprobación explícita de la persona o personas afectadas. 21. Otras actividades asignadas por el coordinador relacionadas con la atención de soporte de TI en sitio. 22. Contar con los elementos necesarios para la prestación del servicio como lo son, el equipo celular plan de voz y datos suficientes para la ejecución de actividades propias del contrato 23. Atender las solicitudes en el tiempo establecido cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio (ANS) definidos por el cliente y el Acuerdo Marco de Precios CCE-183-AMP-2020. 24. Demás funciones solicitadas por la el cliente relacionadas con servicios de soporte de TI.
VALOR DEL CONTRATO:	Valor mensual del contrato $ 3.518.280 tres millones quinientos dieciocho mil doscientos ochenta mil pesos m/cte

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de septiembre de 2023.

Cordialmente,



DUGAR ALONSO BURGOS CHITIVA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO OPERACIONES

Pear Solutions

CERTIFICADO LABORAL

PEAR SOLUTIONS con NIT. 900.148.177-6 Certifica que el(la) señor(a) **VELASQUEZ VELASQUEZ MAURICIO** identificado(a) con el documento de identidad No**. 79637331,** laboró en nuestra compañía desde el **20 DE ABRIL DE 2022** hasta el **12 DE MAYO DEL 2023** devengando un salario de **$5.220.000,** con un contrato de obra u labor contratada en el cargo **AGENTE PROFESIONAL SOPORTE DE NIVEL 1 Y NIVEL 2.**

Sus principales funciones son:

- Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o realizar campañas de salida, que permita orientar e informar a los usuarios en el uso de los servicios de TI de la Entidad.
- Identificar y diagnosticar incidentes
- Atención prioritaria a los usuarios VIP
- Manejar correctamente en términos de cortesía y expectativas, relación con los clientes internos, durante la resolución de los problemas.
- Atender consultas, incidentes, solicitudes de servicio, recibidas a través de los diferentes medios definidos y registrarlos en la herramienta de software definida para tal fin.
- Escalar las consultas, incidentes, solicitudes de servicio a los agentes respectivos en caso de no poder solucionarlo, debidamente documentado en la herramienta de software definida para tal fin.
- Coordinar la gestión de la solicitud internamente o con terceros en caso de ser necesario.
- Mantener el software del registro de la operación de la mesa de servicios de TI actualizado de acuerdo con la prestación del servicio.
- Brindar apoyo en las actividades requeridas para la operación de la mesa de servicios de TI desde el registro de la solicitud de soporte hasta la resolución del mismo con el respectivo cierre de la solicitud de soporte.
- El escalamiento a niveles superiores de soporte (segundo o tercer nivel) deberá hacerse de manera automática para lo cual el sistema de gestión de Mesa de servicios deberá contar con tal funcionalidad.
- Prestar los servicios de soporte de TI que le sean asignados en sitio o remotamente y registrar el servicio prestado en el software que el Proveedor o la Entidad disponga para el registro de la operación de la mesa de servicios de TI.
- Prestar servicio de soporte técnico a los equipos tecnológicos propiedad de la Entidad (Equipos Servidores, almacenamiento, herramientas y librerías de

backup, pc de escritorio, Workstation, portátiles, Tablets, impresoras, video beams, video proyectores, equipos de video conferencia, escáner, televisores, Smart TV, pantallas inteligentes, plotters, Switch, unidad controladora acces point, acces point (AP), lectores de código de barras, etc. entre otros, de acuerdo con el inventario presentado por la Entidad).

- Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o realizar campañas de salida, que permita orientar e informar a los usuarios en el uso de los servicios de TI de la Entidad.
- Identificar y diagnosticar incidentes.
- Atención prioritaria a los usuarios VIP
- Validar la categorización del incidente y reportar a la Mesa de Ayuda en caso de ser necesario un cambio de categorización.
- Manejar correctamente en términos de cortesía y expectativas, relación con los clientes internos, durante la resolución de los problemas.
- Atender consultas, incidentes, solicitudes de servicio, recibidas a través de los diferentes medios definidos y registrarlos en la herramienta de software definida para tal fin.
- Cumplir a cabalidad con el reglamento interno de trabajo.
- Realizar las actividades que sean asignadas por su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de su cargo
- Participar en todos los planes de acción de mejora o actividades establecidos por la compañía en coherencia con el nivel y los requisitos exigidos en el cargo.

Favor verificar la información acá contenida en el correo nomina@pearsolutions.com.co y/o al número celular 3164485237/3185605017.

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C. a los 23 días del mes de mayo de 2023.

Atentamente:

ANA MILENA ESPEJO
ANALISTA DE NOMINA
PEAR SOLUTION SAS
NIT. 900.148.177-6
Elaboró: Duvan Aldana

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE:

El señor (a) **MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía **N° 79637331,** laboró en nuestra organización desde el día **08 de febrero de 2022,** hasta el **24 de abril de 2022,** desempeñando el cargo de **AGENTE PROFESIONAL,** con un contrato a **OBRA O LABOR** y desempeñando las siguientes funciones.

1. Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o realizar campañas de salida, que permita orientar e informar a los usuarios en el uso de los servicios de TI de la Entidad.
2. Identificar y diagnosticar incidentes.
3. Atención prioritaria a los usuarios VIP.
4. Validar la categorización del incidente y reportar a la Mesa de Ayuda en caso de ser necesario un cambio de categorización.
5. Manejar correctamente en términos de cortesía y expectativas, la relación con los clientes internos, durante la resolución de los problemas.
6. Atender consultas, incidentes, solicitudes de servicio, recibidas a través de los diferentes medios definidos y registrarlos en la herramienta de software definida para tal fin.
7. Escalar las consultas, incidentes, solicitudes de servicio a los agentes respectivos en caso de no poder solucionarlo, debidamente documentado en la herramienta de software definida para tal fin.
8. Coordinar la gestión de la solicitud internamente o con terceros en caso de ser necesario.
9. Mantener el software del registro de la operación de la mesa de servicios de TI actualizado de acuerdo con la prestación del servicio.
10. Brindar apoyo en las actividades requeridas para la operación de la mesa de servicios de TI desde el registro de la solicitud de soporte hasta la resolución del mismo con el respectivo cierre de la solicitud de soporte.

11. El escalamiento a niveles superiores de soporte (segundo o tercer nivel) deberá hacerse de manera automática para lo cual el sistema de gestión de Mesa de servicios deberá contar con tal funcionalidad.
12. Prestar los servicios de soporte de TI que le sean asignados en sitio o remotamente y registrar el servicio prestado en el software que el Proveedor o la Entidad disponga para el registro de la operación de la mesa de servicios de TI.
13. Prestar servicio de soporte técnico a los equipos tecnológicos propiedad de la Entidad (Equipos Servidores, almacenamiento, herramientas y librerías de backup, pc de escritorio, Workstation, portátiles, Tablets, impresoras, video beams, video proyectores, equipos de video conferencia, escáner, televisores, Smart TV, pantallas inteligentes, plotters, Switch, unidad controladora acces point, acces point (AP), lectores de código de barras, etc. entre otros, de acuerdo con el inventario presentado por la Entidad).
14. Aplicar parches de software técnico a los equipos tecnológicos propiedad de la Entidad.
15. Eliminar virus en las estaciones de trabajo.
16. Explicar la resolución de los incidentes a los usuarios.
17. Controlar el Software instalado y eliminar el mismo en caso de no estar autorizado una vez ha sido validado con el coordinador.
18. Instalar el equipo de respaldo reemplazando aquellos que están sujetos a reparaciones.
19. Apoyar la actualización del inventario de equipos (hardware y software) de microinformática según lineamientos del coordinador.
20. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos del inventario propiedad de la Entidad. Para los casos en que se requiera un repuesto, el servicio correctivo será previamente autorizado por el coordinador y en caso de no existir el repuesto se debe informar a la entidad compradora para que se realice el procedimiento necesario para su consecución.
21. Recuperar y copiar la información de los equipos originales, a los equipos de respaldo o reemplazo hasta que se ejecute la reparación respectiva, posteriormente realizar la migración de la información respectiva.
22. Realizar las Instalaciones masivas de equipos de microinformática.
23. Realizar y/o apoyar las Instalaciones masivas de software en los equipos de microinformática.
24. Bajo ningún punto de vista, un agente de soporte en sitio puede interrumpir el trabajo de un usuario para ejecutar la solución de un problema, excepto que cuente con una aprobación explícita de la persona o personas afectadas.
25. Otras actividades asignadas por el coordinador relacionadas con la atención de soporte de TI en sitio.
26. Demás funciones solicitadas por la Entidad Compradora relacionadas con servicios de soporte de TI.

Dada en Bogotá D.C., a los once (28) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,



CARLOS AUGUSTO MAESTRE ARGOTE
DEPARTAMENTO DE GESTIÒN HUMANA

Bogotá, D.C. 7 de Marzo de 2022

A quién interese

Con la presente certifico que el señor MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ, identificado con el número de Cédula de Ciudadanía 79.637.331 expedida en Bogota, laboró para SINERGY Y LOWELLS S.A.S identificada con NIT 830078090-1 con contrato a término labor contratada desde el 1 de Junio de 2021 hasta el 7 de Febrero de 2022, y desempeñó en el cargo de Agente Profesional 35.

La presente se expide a solicitud del empleado.

Cordialmente,

Janneth Cruz M

JANNETH CRUZ MANRIQUE
LÍDER ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

SINERGY & LOWELLS	**FUNCIONES Y RESPOSABILIDADES**	**CODIGO**
		REV:1 / FECHA: 01/01/20

DESCRIPCIÓN			
CARGO	**PERSONAL A CARGO**	**LE REPORTA A:**	**NIVEL**
Agente Profesional IT-MS-01	N/A	Coordinador de mesa de ayuda	OPERATIVO

PROPOSITO DEL CARGO

El Agente de mesa de servicios es el primer punto de contacto de los usuarios para resolución en primera instancia, el cual utiliza diferentes canales para la atención de consultas, solicitudes o incidentes relacionados con el servicio de TI
Servicio de atención al usuario en sitio (Instalaciones de la Entidad) o remoto (Instalaciones del Proveedor), prestado por recurso humano con formación, experiencia, habilidades y conocimientos específicos y relacionados en servicios de soporte de TI; punto de contacto inicial del usuario con la mesa de servicios de TI, dotado con las herramientas técnicas de hardware y software especializado para el registro de tickets, que permita el acceso remoto de equipos de cómputo, además del puesto de trabajo (mobiliario) necesario para la prestación del servicio.

MEDICIÓN

N.A.

RESPONSABILIDAD

Gestion de todas las consultas, solicitudes o inicidentes relacionados con el Servicio de IT

AUTORIDAD

N.A.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDIADES	
1	Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o realizar campañas de salida, que permita orientar e informar a los usuarios en el uso de los servicios de TI de la Entidad.
2	Identificar y diagnosticar incidentes
3	Atención prioritaria a los usuarios VIP
4	Validar la categorización del incidente y reportar a la Mesa de Ayuda en caso de ser necesario un cambio de categorización.
5	Manejar correctamente en términos de cortesía y expectativas, la relación con los clientes internos, durante la resolución de los problemas.
6	Atender consultas, incidentes, solicitudes de servicio, recibidas a través de los diferentes medios definidos y registrarlos en la herramienta de software definida para tal fin.
7	Escalar las consultas, incidentes, solicitudes de servicio a los agentes respectivos en caso de no poder solucionarlo, debidamente documentado en la herramienta de software definida para tal fin
8	Coordinar la gestión de la solicitud internamente o con terceros en caso de ser necesario.
9	Mantener el software del registro de la operación de la mesa de servicios de TI actualizado de acuerdo con la prestación del servicio.
10	Brindar apoyo en las actividades requeridas para la operación de la mesa de servicios de TI desde el registro de la solicitud de soporte hasta la resolución del mismo con el respectivo cierre de la solicitud de soporte.
11	El escalamiento a niveles superiores de soporte (segundo o tercer nivel) deberá hacerse de manera automática para lo cual el sistema de gestión de Mesa de servicios deberá contar con tal funcionalidad.
12	Prestar los servicios de soporte de TI que le sean asignados en sitio o remotamente y registrar el servicio prestado en el software que el Proveedor o la Entidad disponga para el registro de la operación de la mesa de servicios de TI.
13	Prestar servicio de soporte técnico a los equipos tecnológicos propiedad de la Entidad (Equipos Servidores, almacenamiento, herramientas y librerías de backup, pc de escritorio, Workstation, portátiles, Tablets, impresoras, video beams, video proyectores, equipos de video conferencia, escáner, televisores, Smart TV, pantallas inteligentes, plotters, Switch, unidad controladora acces point, acces point (AP), lectores de código de barras, etc. entre otros, de acuerdo con el inventario presentado por la Entidad).
14	Aplicar parches de software técnico a los equipos tecnológicos propiedad de la Entidad.
15	Eliminar virus en las estaciones de trabajo.
16	Explicar la resolución de los incidentes a los usuarios.
17	Controlar el Software instalado y eliminar el mismo en caso de no estar autorizado una vez ha sido validado con el coordinador.
18	Instalar el equipo de respaldo reemplazando aquellos que están sujetos a reparaciones.
19	Apoyar la actualización del inventario de equipos (hardware y software) de microinformática según lineamientos del coordinador.
20	Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos del inventario propiedad de la Entidad. Para los casos en que se requiera un repuesto, el servicio correctivo será previamente autorizado por el coordinador y en caso de no existir el repuesto se debe informar a la entidad compradora para que se realice el procedimiento necesario para su consecución.
21	Recuperar y copiar la información de los equipos originales, a los equipos de respaldo o reemplazo hasta que se ejecute la reparación respectiva, posteriormente realizar la migración de la información respectiva.
22	Realizar las Instalaciones masivas de equipos de microinformática.
23	Realizar y/o apoyar las Instalaciones masivas de software en los equipos de microinformática.
24	Bajo ningún punto de vista, un agente de soporte en sitio puede interrumpir el trabajo de un usuario para ejecutar la solución de un problema, excepto que cuente con una aprobación explícita de la persona o personas afectadas.
25	Otras actividades asignadas por el coordinador relacionadas con la atención de soporte de TI en sitio.
26	Demás funciones solicitadas por la Entidad Compradora relacionadas con servicios de soporte de TI.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN CALIDAD	
1	Contribuir en la implementación del Sistema de Gestión de calidad mediante la aplicación de los Procedimientos e instructivos.
2	Cumplir con las políticas, procedimientos y normas de calidad, establecidas para el desarrollo de su labor.
3	Dar buen uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus labores.
4	Brindar un adecuado cuidado y manejo de los registros y bases de datos que tiene a su cargo.
5	Mantener actualizada laa actividades y tickets
6	Velar por el buen uso de los elementos entregados
7	Políticas de Seguridad de la Información y Tecnología: No usar audífonos, No acceso al facebook, skype, youtube y otras páginas no permitidas por la organización. Igualmente uso adecuado del telefóno fijo y celulares

8	Política de Inducción y Capacitación: Asistir a la inducción general a la empresa, actividades de inducción en el puesto de trabajo y capacitación para el desarrollo y fortalecimiento de competencias
9	Políticas Administrativas: Cumplir los horarios de ingreso y salida a almorzar para no dejar la oficina sola en ningún momento, atender el teléfono, ser cortés con el cliente tanto en lo escrito como en lo verbal, cumplir la matriz de escalamiento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN HSE	
1	Definir y actualizar cuando sea necesario la política del Sistema de Gestion en Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables de acuerdo con la actividad económica de la organización
3	Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y optimo desarrollo del SGSST
4	Nombrar el (los) Representantes de la Dirección para el Sistema Integral de Gestión Institucional
5	Designar una persona en materia de Seguridad y Salud, que coordine y controle las actuaciones y mantenga informada a la organización de lo más significativo en esta materia.
6	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud
7	Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
8	Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
9	y otras incluidas en el SG-SST

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	
1	Conocer y dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información y ciberseguridad.
2	Reportar los posibles incidentes de seguridad de la información
3	Asegurar que la información que crea o modifica sea exacta, veraz, oportuna, y se encuentre disponible.
4	Informar al jefe inmediato cuando conozca que ya no requiere una cuenta de usuario (de forma temporal o definitiva) o no requiere ciertos permisos de acceso.
5	Responder por la seguridad de la información de los activos que se encuentren bajo su custodia
6	Conocer los principales lineamientos del Subsistema de Gestión de Continuidad de Negocio (Política, Alcance, Beneficios del Subsistema, procesos críticos y estrategias generales de continuidad de la Entidad).
7	Reportar cualquier incidente al líder de proceso, que interrumpa la operación de su proceso.
8	Tener la disposición para participar en la recuperación de la compañía en caso de ser requerido.
9	Participar activamente en ejercicios, capacitaciones u otras actividades de continuidad de negocio.
10	Seguir las indicaciones de activación, notificación y movilización que sean entregadas por el líder del proceso.
11	Reportar las actualizaciones y cambios en su proceso que afecten el plan de Continuidad del Negocio.
12	Identificar acciones preventivas, correctivas u oportunidades de mejora del Plan de Continuidad del Negocio.

RESPONSABLE POR

MATERIALES Y HERRAMIENTAS		PROCESOS	X
VEHÍCULOS		DINERO	
EQUIPOS		VALORES	
MAQUINARIAS		TRABAJO DE OTROS	
INFORMACIÓN	X	PRODUCTOS	

COMPETENCIAS (HABILIDADES) LABORALES

LIDERAZGO	X	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	X	RELACIONES INTERPERSONALES	X
PLANEACION	X	SERVICIO AL CLIENTE	X	COMUNIACIÓN ASERTIVA	
TOMA DE DECISIONES	X	MANEJO DE LA INFORMACION	X		
DIRECCION Y TRABAJO EN EQUIPO	X	ADAPTACION AL CAMBIO			
APRENDIZAJE CONTINUO		DISCIPLINA Y EFECTIVIDAD EN EL MANEJO DEL TIEMPO	X		

EDUCACIÓN (ESTUDIOS REALIZADOS)

NO REQUIERE		TÉCNICO	X	TECNOLÓGICO	X
PRIMARIA	X	PROFESIONAL		Otro:	
BACHILLERATO	X	POSTGRADO		FORMACIÓN ITIL	X
FORMACIÓN SERVICIO AL CLIENTE	X	FORMACIÓN HERRAMIENTAS OFIMATICAS	X		

OBSERVACION: Bachiller o estudiantes de carreras técnicas o tecnológicas en Sistemas, eléctrica, electrónica, de Telecomunicaciones, telemática, informática o afines.

FORMACION

SISTEMA	**FORMACION REQUERIDA PARA LA INCORPORACION**	**FORMACION SUMINISTRADA POR LA EMPRESA**
CALIDAD	N/A	

HSE	N/A	

EXPERIENCIA

General: Con experiencia ´profesional mínima de tres (3) años en proyectos relacionados con soporte en mesa de servicios de TI, atención telefónica y/o servicio al cliente, atención de servicios con herramientas de soporte remoto. **Especifica:** Con experiencia mínima de dos (2) años en labores relacionadas con el cargo a ejecutar. **Adicional:** Con experiencia mínima de un (1) año a partir de la fecha de expedición de la certificación ITIL V 3.0 Intermediate en cualquiera (CSI, o OSA, o PPO, o RCV, o SOA, o ST) o superior, en temas relacionados con servicios de TI. Con experiencia mínima de un (1) año a partir de la fecha de expedición de la certificación PMP, COBIT, TOGAF, SCRUM MASTERen temas relacionados con servicios de TI.

ENTRENAMIENTO / CAPACITACION EN HSE

De acuerdo al cargo asignado

CONDICIONES DE TRABAJO

ACTIVIDAD FÍSICA				**SITIO DE TRABAJO**	
De pie		Subiendo y bajando	X	Oficina Bogotá	
Sentado	X	Levantando objetos		Oficina proyecto.	X
Caminando		Empujando		Campo	
Hablando	X			Otro sitio.	

ESFUERZO REQUERIDO

Tipo	**Nivel**			**Frecuencia**		
	Alto	**Medio**	**Bajo**	**Ocasional**	**Periódica**	**Constante**
Mental		X				X
Visual	X					X
Stress			X	X		
Físico			X	X		

POSIBLES RIESGOS (NOTIFICACION DE RIESGOS)

RIESGO	**POSIBILIDAD**			
	Ninguno	**Bajo**	**Medio**	**Alto**
Agentes Físicos	X			
Agentes Químicos	X			
Agentes Psicológicos			X	
Condiciones Ergonómicas			X	
Agentes Biológicos	X			
Condiciones de Seguridad		X		

Fecha de entrega: _____

Confirmo haber comprendido y recibido.

_____ _____

Nombre del trabajador Firma del trabajador

Cargo: C.C.

	Nombre del Responsable	**Firma**
Elaboró	Nini Tellez	
Revisó	Janneth Cruz Manrique	
Aprobó	Evis Isabel Rios	

Fecha	**Versión**	**Modificación o cambio**	**Responsable del Cambio**
01-01-20	0		

NIT. 800.250.721-6

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE:

El señor (a) **MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ** identificado con cédula de ciudadanía **N° 79637331,** labora en nuestra organización desde el día **30 de abril de 2020** hasta la fecha, desempeñando el cargo de **TECNICO DE SOPRTE,** devengando un salario mensual de **$1.060.000 M/CTE** con un contrato por obra o labor.

- Participación activa y soporte técnico a los usuarios finales y a los despachos y oficinas de la Rama Judicial en general, en tareas masivas y en aquellas que se derivan por cambios de la entidad, incluyendo traslados y cambio de operadores tecnológicos.
- Soporte técnico a los usuarios finales y a los despachos y oficinas de la Rama Judicial en general, en el traslado, instalación, conexión, configuración, pruebas, uso y funcionamiento de equipos audiovisuales, de grabación, reproducción, control, y amplificación de conferencias, presenciales o remotas (videoconferencia), requeridos por la Entidad para los diferentes eventos, sean propiedad de la entidad o contratados a terceros, y brindar acompañamiento en sitio por demanda para las audiencias que se realicen, cuando la entidad lo requiera.
- Soporte técnico a los usuarios finales y a los despachos y oficinas de la Rama Judicial en general, en la realización de operaciones IMAC (Instalaciones, Movimientos, Adiciones y Cambios), generando el plan de trabajo que corresponda. Estas operaciones tendrán un trato especial y se realizará programación para su ejecución, previa aprobación de la Entidad.
- Realización de las conexiones, configuraciones, instalaciones y pruebas de equipos tecnológicos (nuevos, en arriendo, de continuidad) cuando no proceda la instalación de parte de otro Contratista o cuando la Entidad lo requiera por necesidad del servicio.
- Acompañamiento técnico a la entidad en las instalaciones de elementos nuevos o en arrendamiento que realicen otros Contratistas, cuidando que dichas instalaciones se realicen en forma adecuada con respecto de los demás elementos o servicios tecnológicos de la Rama Judicial con los que guarden relación.
- Mantenimiento preventivo de acuerdo a la programación establecida o por evidencia de su necesidad.
- Reparación básica a los equipos tecnológicos, propendiendo por evitar la necesidad de requerir suministro e instalación de repuestos, siempre y cuando la reparación sea técnicamente viable y conveniente y se pueda realizar con calidad.

- Instalación de los repuestos y partes autorizados en los equipos tecnológicos, incluyendo tendido de cableado UTP; así como también los equipos autorizados por actualización tecnológica.
- Desarrollo y soporte en aplicaciones WEB.
- Elaboración de diseños, desarrollo y administración sobre Bases de Datos SQL Server 2012 o superior.
- Análisis, diseño y programación de sistemas utilizando tecnologías: VISUAL STUDIO, ASP.NET y C#.
- Manejo de herramientas de análisis
- Elaboración de proceso de Extracción, Transformación y Carga (ETL).
- Elaboración de reportes complejos utilizando Crystal Reports y Reporting Services.
- Elaboración de paneles de visualización de Información en Power BI y QlikSense.
- Elaboración de documentación de los procesos de producción de los sistemas manuales Técnicos y de usuario.
- Las demás inherentes al cargo.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

Cordialmente,



LAURA ESTEFANIA RODRIGUEZ SANDOVAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

NIT. 800.250.721-6

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE:

El señor (a) **MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ** identificado con cédula de ciudadanía **N° 79637331,** labora en nuestra organización desde el día **24 de enero de 2020** hasta el **29 de abril de 2020**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL NIVEL II,** devengando un salario mensual de **$1.060.000 M/CTE** con un contrato por obra o labor.

- Efectuar la asistencia y/o apoyo técnico especializado, tanto a nivel de hardware como de software en el caso que aplique, ya sea de manera presencial, remota o telefónica.
- Capacitar en temas relacionados con el proceso, documentos, instructivo, registros, procedimiento de calidad y temas inherentes a su cargo.
- Custodiar los elementos (equipos, repuestos y herramientas) propiedad de la Organización asignados al proyecto.
- Apoyar en labores de digitación de información técnica cuando se requiera.
- Documentar de manera oportuna, clara y coherente los casos asignados en el software de mesa de Ayuda y cerrarlos o escalarlos, según sea el caso.
- Prestar apoyo en otros proyectos si es requerido.
- Atender las solicitudes cumpliendo con los tiempos establecidos para cada contrato.
- Informar de las anomalías encontradas que pueda afectar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- Realizar las tareas propias del proyecto y las asignadas por el coordinador pertinentes al objeto del contrato o las necesidades de Microhard S.A.S.
- Recopilar información para control y actualización del Inventario de equipos, software, aplicativos, etc.
- Consultar e investigar las posibles soluciones a los problemas técnicos que se presenten.
- Alimentar las bases de conocimiento.
- Preservar y respetar la información de los usuarios, manteniendo la debida confidencialidad.
- Cumplir a cabalidad con los requisitos contractuales asegurando la eficacia, calidad y mejora de su gestión.
- Cumplir con las políticas y procedimientos el comportamiento establecidos por Microhard S.A.S. en el reglamento laboral.

- Capacitarse y asistir a los entrenamientos programados por la empresa relacionados con su cargo.
- Diligenciar la información requerida en los formatos correspondientes al proceso y sistema de gestión de calidad.
- Mantener la responsabilidad en el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental vigentes.
- Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

Cordialmente,



LAURA ESTEFANIA RODRIGUEZ SANDOVAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

FIDC ALBERTO MERANI
Fundación Internacional de Pedagogía Conceptual
UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES

MERANI

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
UNION TEMPORAL UT MERANI

CERTIFICA QUE

El (La) Sr(a) MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No 79637331 estuvo vinculado(a) a la fundación en los siguientes contratos:

- Cargo: INGENIERO SOPORTE
- Tipo de contrato: Termino fijo
- Duración: 1 de noviembre de 2019 hasta el 30 de diciembre de 2019
- Proyecto: Computadores para educar

FUNCIONES

1. Emitir conceptos técnicos en materia de tecnología informática.
2. Gestionar el mantenimiento y soporte preventivo y correctivo de los equipos portátiles de la entidad.
3. Realizar el alistamiento, configuración e instalación de equipos portatiles.
4. Solucionar inconvenientes de conectividad de los usuarios a la red de la entidad
5. Verificar la funcionalidad de los servidores en el Data Center garantizando su servicio.
6. Mantener actualizada la base de datos con los usuarios existentes así como la creaciòn y cambio de claves en el directorio activo.
7. Realizar el Backup de la información de los usuarios como soporte.

Las demás tareas pertinentes asignadas por el jefe inmediato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 22 de enero de 2020

NELSON FABIO SEVILLA SALAZAR
Director Administrativo

FIDC ALBERTO MERANI
Fundación Internacional de Pedagogía Conceptual
UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES

MERANI

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
UNION TEMPORAL UT MERANI

CERTIFICA QUE

El (La) Sr(a) MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No 79637331 estuvo vinculado(a) a la fundación en los siguientes contratos:

Cargo:	Profesional Operativo
Tipo de contrato:	Prestación de servicios
Duración:	25 de julio de 2019 hasta el 31 de octubre de 2019
Proyecto:	CPE

Obligaciones Específicas:

1. Elaborar los informes de gestión del proyecto.
2. Asegurar la calidad de todas las actividades y mantener comunicación fluida permanente con la gerencia del proyecto.
3. Llevar a cabo las tareas asignadas para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo.
4. Responder al proyecto, por avances, logros, resultados, dificultades del equipo de trabajo para lograr sus objetivos.
5. Supervisar las tareas de su equipo de trabajo, medir su evolución y desempeño.
6. Manejar técnicas de relaciones interpersonales y de comunicación en la administración del personal involucrado en el desarrollo de los proyectos.
7. Asistir a las reuniones de seguimiento con la Dirección de proyectos y con el cliente y las demás requeridas para la ejecución de sus labores.
8. Presentar reportes e informes solicitados por la Dirección de proyectos, cliente o interventoría.
9. Atender los requerimientos de las entidades contratantes de manera oportuna y veraz.

Las demás que surjan en el marco del contrato y que sean designadas por la Gerencia de proyectos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 22 de enero de 2020

NELSON FABIO SEVILLA SALAZAR
Director Administrativo

SINERGY & LOWELLS www.sinergylowells.com

SINERGY LOWELLS S.A.S.

CERTIFICA

Que la señora **MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía numero **79.637.331** de Bogotá, laboró en la compañía desde el 26 de Marzo de 2019 hasta el 23 de Julio de 2019, desempeñando el cargo de **AGENTE DE SOPORTE EN SITIO,** con un contrato por obra y labor, devengando un salario de $1.000.000

Prestó sus servicios para realizar las siguientes funciones:

- Recepción de llamadas y correos electrónicos
- Soporte remoto No. 1
- Creación y tipificación
- Documentación y escalamiento de casos
- Soporte en sitio No. 1
- Alistamiento, configuración e instalación de equipos

La presente certificación se expide a los 02 días del mes de Agosto de 2019 a solicitud del interesado.

Cordial Saludo,

SINERGY & LOWELLS

Janeth Cruz M.

Janeth Cruz Manrique
Contadora

FIPC ALBERTO MERANI
Fundación Internacional de Pedagogía Conceptual
UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓN

INTERNACIONAL DE PEDAGOGÍA CONCEPTUAL ALBERTO MERANI

CERTIFICA QUE

El (La) Sr(a) MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No 79637331 estuvo vinculado(a) a la fundación en los siguientes contratos:

- Cargo: ASESOR PROFESIONAL DE APOYO
- Tipo de contrato: Prestación de servicios
- Duración: 24 de Octubre de 2018 hasta el 28 de Febrero de 2019
- Proyecto: CPE

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- Enviar el ruteo sobre los profesionales en campo, preparar la información.
- Elaborar los informes de gestión del proyecto
- Asegurar la calidad de todas las actividades y mantener comunicación fluida permanente
- Llevar a cabo las tareas asignadas para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo
- Responder al proyecto, por avances, logros, resultados, dificultades del equipo de trabajo para lograr los objetivos del proyecto.

Las demás que surjan en el marco del contrato y que sean designadas por la dirección de proyectos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 4 de marzo de 2019

Cordialmente,

NELSON FABIO SEVILLA SALAZAR

Director Administrativo

LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA – AUNAP - NIT. 900.479.669-8

CERTIFICA

Que el señor **Mauricio Velásquez Velásquez,** identificado con cedula de ciudadanía No. 79.637.331 de Bogotá, estuvo vinculado a la entidad a partir del veinte (20) de Junio de 2017, hasta el siete (07) de Noviembre de 2017, en el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, de libre nombramiento y remoción con una asignación básica mensual de Dos millones setecientos ochenta y dos mil setenta pesos ($2.782.070).

Las funciones desempeñadas para el cargo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, de acuerdo al manual de funciones y competencias laborales vigente son:

1. Emitir conceptos técnicos y elaborar los documentos acorde con las necesidades de la Dirección en materia de tecnología informática y comunicaciones.
2. Gestionar, apoyar y desarrollar tareas tendientes al fortalecimiento de las soluciones de software al servicio de la entidad.
3. Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos de la AUNAP, permitiendo su uso seguro y eficiente.
4. Preparar herramientas para promover el uso adecuado y eficiente del software y el hardware.
5. Administrar los motores de bases de datos, roles, privilegios y usuarios de la base de datos utilizados por la AUNAP.
6. Orientar a funcionarios respecto a solicitudes, soluciones y/o quejas correspondientes a los sistemas de información.
7. Gestionar el mantenimiento, soporte y operación de los recursos de infraestructura tecnológica de Equipo de Cómputo (Servidores y PCS), Conectividad (Canales, Red de área local, dispositivos de conectividad), software operativo y software de base.
8. Diseñar e implementar la arquitectura de seguridad de tecnologías de la información y mecanismos de respaldo y recuperación de datos que garanticen la continuidad operativa de los sistemas y servicios de Tecnologías de la Información.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los cuatro (04) días del mes de Diciembre del año Dos Mil Diecisiete (2017).

MARTHA MOGOLLON SANCHEZ
Coordinadora Talento Humano

Elaboro: Ana Rubiano
Contratista- apoyo Talento Humano

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Con la presente queremos certificar que el señor **MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **79.637.331 de Bogotá**, prestó sus servicios en nuestra empresa desde **25 de Febrero de 2015** hasta el día **21 de Abril de 2017** con un contrato a término **Indefinido** desempeñando el cargo de **INGENIERO DE SOPORTE**.

Funciones:

- Recibir llamadas y registrar incidentes mencionados por usuarios finales.
- Escalar los incidentes a los grupos de soporte en sitio y a los especialistas cuando sea necesario
- Analizar la correcta priorizacipon, clasificacióin y proporcionar el soporte inicial.
- Realizar monitorio, seguimiento a los incidentes y respectivamente el cierre.
- Mantener a los usuarios y a la mesa de servicios informados acerca del progreso de los incidentes.
- Asegurar que los requerimiento de servicios sean registrados
- Documentar los incidentes y requerimientos en forma clara y completa.
- Actualiza registros de incidentes /Requerimientos de servicios con información acerca de la(s) solución(es), CIs asociado(s) al incidente y cambio de estado del incidente de servicio.
- Utilizar los recursos necesarios para la resolución de los incidentes y el cumplimiento de los requerimientos (personas, herramientas y procesos)

Para mayor información, de ser necesario, se pueden comunicar al teléfono: 4926100 ext. 132

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 15 de Mayo de 2017, en la ciudad de Bogotá.

Atentamente,

BIRGITT CATHERINE HERRERA TAVERA
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
E&S SOLUCIONES EMPRESARIALES IT S.A.S.
NIT 803.102.659

LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

COMWARE S.A.

HACE CONSTAR

Que el señor **MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ** identificado con cédula de ciudadanía **N° 79.637.331** laboró en esta compañía por medio de un Contrato por Labor u Obra desde el día 14 de Octubre de 2014 hasta el día 23 De Febrero de 2015.

El último cargo desempeñado fue **AGENTE DE MESA DE AYUDA,** llevando a cabo las siguientes funciones:

- Registrar los casos de servicio en la herramienta de gestión para generar las bitácoras correspondientes y documentar las actividades realizadas en todos los casos asignados.
- Brindar solución telefónica a los requerimientos técnicos en hardware, software - propio del cliente, conectividad y herramientas de ofimática en general.
- Escalar las llamadas de servicio al soporte del siguiente nivel, soporte en sitio o soporte especialista cuando se requiera, haciendo seguimiento y control al cierre o solución del caso.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el 10 de junio de 2015.

Atentamente,

COMWARE
NIT. 860.045.379-1

ROSA INÉS CORTÉS RINCÓN
Gerente Recursos Humanos

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

Que **MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.637.331 de Bogotá, suscribió el contrato de Prestación de Servicios No. **303-2013,** con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá así:

OBJETO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 303-2013: Prestar los servicios para apoyo a la Gestión para dar continuidad a los procesos de soporte técnico, atención a usuarios y seguimiento a los procesos de mantenimiento de infraestructura tecnológica, enmarcados dentro del manejo de la infraestructura de las herramientas de computo y equipos de comunicación con los que opera la Unidad.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Mantener actualizadas las máquinas en cuanto a los parches de actualización de Windows y antivirus
2. Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por la UAECOB para el manejo y uso de los recursos tecnológicos de la misma.
3. Realizar el proceso de seguimiento de los contratos de mantenimiento.
4. Mantener el stock de partes de la bolsa de repuestos tendiente a soportar las necesidades de los usuarios de la UAECOB.
5. Realizar requerimientos de soporte a las empresas contratadas para tal fin.
6. Realizar el control de. buen uso de los recursos tecnológicos, asignados a cada dependencia.
7. Desempeñar las demás actividades inherentes a las anteriores o las que reciba por designación expresa y las que sean relacionadas con la naturaleza del objeto contractual.
8. Preparar y presentar el informe mensual y los informes que le sean solicitados con la oportunidad y la periodicidad requerida.
9. Asumir las supervisiones que le sean delegadas y pertenecer a los comités de evaluación en que sea designado.
10. Apoyar en el seguimiento y asignación de los casos registrados en el correo Mesa de ayuda como en el software ARANDA.
11. Apoyar a la entidad en emergencias en el marco de plan institucional de respuestas de emergencia PIRE.
12. Al momento de hacer entrega final de las actividades del contrato, presentar un informe detallado de las actividades realizadas, asuntos pendientes y su nivel de avance, con observaciones, sugerencias y recomendaciones.
13. En el caso que el objeto contractual implique la supervisión de contratos se deberá

mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punible, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.Ejecutar obras mayores y menores en los equipamientos de la UAECOBB.

VALOR TOTAL: VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($21.920.000.oo) M/CTE.

PLAZO: Ocho (08) Meses

FECHA DE INICIO: 12 de Junio de 2013

FECHA DE TERMINACION: 11 de Febrero de 2014.

La presente se expide a solicitud del interesada a los Seis (06) días del mes de Febrero del año dos mil Catorce (2014)

NANCY LUZ MAR MOYA RAMIREZ

Proyectó: Rocio Moreno





FUNDACION SHAMMAH
FUNSHAMMAH
NIT: 900.338.541-1

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION SHAMMAH

HACE CONSTAR:

Que el Señor MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.637.331 de Bogotá, laboro en nuestra fundación con un contrato de prestación de servicios, desde el 10 de octubre del 2010 hasta el 31 de Diciembre del 2012. Cuyo objeto contractual era prestar los servicios profesionales en el área Soporte en Tecnología y Sistemas con las siguientes funciones:

- Dar soporte al personal interno en instalación y configuración de sistemas informáticos.
- Mejorar y sustituir hardware de red y solucionar problemas informáticos.
- Dar asesorías personalizadas al personal interno como externo, entre otras.

La presente se expide en Bogotá a los 24 días del mes de Enero del 2013.

Cordialmente,

BLANCA STELLA VELANDIA M.
Gerente
FUNDACION SHAMMAH

TRIVOR
INGENIEROS LTDA

A QUIEN INTERESE

Se certifica que el señor que el señor MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ identificado con C.C. 79.637.331 de Bogotá. Laboro en esta empresa desde el tres (3) de enero de 2011 hasta el día treinta y uno (31) de enero de 2012, en el área de Sistemas desempeñando el cargo de Ingeniero de Soporte, destacándose por su honestidad y rendimiento

Funciones realizadas:

Resolver problemas informáticos y además implementar actualizaciones de los mismos.

Provee periódicamente información y recomendaciones para tomar acciones de mejoramiento continuo.

La presente certificación se expide a los siete (7) días del mes de febrero de 2012

Atentamente,

EDGAR JAVIER MEDINA PINZON
GERENTE GENERAL
C.C. 79.722.787
Cel. 300 4775100

Carrera 71C No. 3 - 37
Teléfono: 262 9385
e-mail: trivorltda@yahoo.com

Gerencia del Talento Humano
Carrera 8 No. 20-56 Piso 2°
Bogotá, Colombia
Teléfono: 2423268
Fax: 2422994
Vigilada por la SUPERSERVICIOS No. Único de Registro 3-11001000-2

LA GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ SA ESP

NIT: 899999115-8

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral y el sistema de información Kactus, se encontró que el señor **MAURICIO VELÁSQUEZ VELÁSQUEZ** identificado con la cédula de ciudadanía N° 79'637.331, prestó sus servicios en ETB desde el día 14 de julio de 1997 hasta el día 30 de septiembre de 2010; el último cargo desempeñado fue Operador Consola en la Gerencia Aseguramiento de Servicios Convergentes. El motivo de retiro fue porque se acogió al Plan de Retiro Voluntario.

La presente certificación se expide en Bogotá, D .C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2010, con destino a **QUIEN INTERESE**.

ALFREDO SUANCHA BARRERA
Líder Administración del Recurso Humano

Proyectó: Reina/Pedro
p.a.c.u./30/11/2010
Tiquete # 253740

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TITULO PROFESIONAL DE

INGENIERO DE SISTEMAS

A

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ

C.C. No. 79.637.331 EXPEDIDA EN: BOGOTÁ, D. E.
L.M. No. 79637331 D.M. 55

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C. 25 DE OCTUBRE DE 2002

PRESIDENTE

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

Nº 11142

FUNDACION UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

Personería Jurídica No. 264 del 4 de febrero de 1972
Resolución No. 03279 /93 del Mineducación
Reconocimiento como Universidad

Acta No. 2851 **Folio No. 2851**

Acta de Grado

En Bogotá D.C., a los 25 días del mes de octubre de 2002, se reunieron los Doctores **RAFAEL RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ** Rector(E) de la Universidad, **JOSÉ OCTAVIO RAMÍREZ GONZÁLEZ** Secretario General, **LUIS HÉCTOR PEÑA VARGAS** Decano de la Facultad de **INGENIERÍA,** con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado del alumno **MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ** con C.C. No. 79.637.331 de Bogotá, D.E., quien llenó todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen para optar al Título Profesional de **INGENIERO DE SISTEMAS.**

El Rector tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma debidamente firmado, sellado y registrado en libro de radicación No. 39 – Folio No. 18901-V, así como la presente Acta con el sello de la Fundación. Se deja constancia que el graduado tiene definida su situación militar según Libreta No. 79637331 Distrito Militar 55.

Se expide la presente copia del Acta de Grado en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de octubre de 2002.

JOSÉ OCTAVIO RAMÍREZ GONZÁLEZ

Secretario General



REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA

MATRICULA PROFESIONAL No.

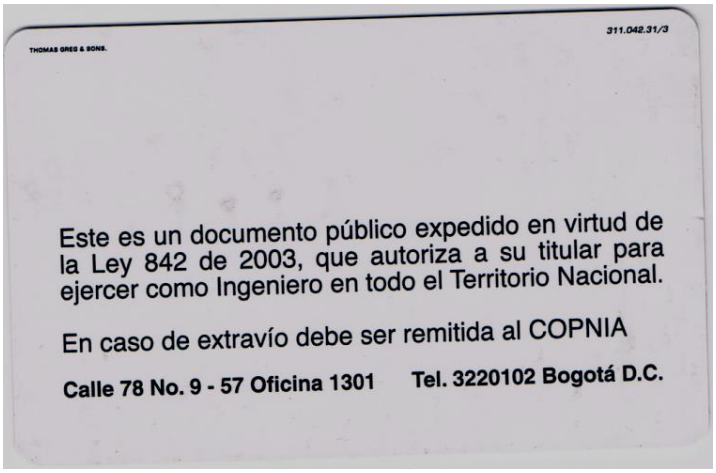
25255215010CND

INGENIERO DE SISTEMAS

DE FECHA **24/10/2011**

MAURICIO
VELASQUEZ VELASQUEZ
C.C. 79637331
UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE COLOMBIA

PRESIDENTE DEL CONSEJO



311.042.31/3

THOMAS GREG & SONS.

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para ejercer como Ingeniero en todo el Territorio Nacional.

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA

Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 **Tel. 3220102 Bogotá D.C.**

PeopleCert®
All talents, certified.

AXELOS
GLOBAL BEST PRACTICE

This is to certify that

Mauricio Velasquez Velasquez

Has achieved the

ITIL® Intermediate Certificate in IT Planning, Protection and Optimization

Effective from **31 May 2021**

Expiry date **N/A**

Certificate number **GR758021824MV**

Candidate number **9980085525209226**

Mark Basham, CEO, AXELOS

Panoraia Theleriti, Certification Qualifier, PeopleCert

Printed on 3 June 2021

This certificate remains the property of the issuing Examination Institute and shall be returned immediately upon request.

ITIL RESILIA PRINCE2 PRINCE2 AGILE AgileSHIFT MSP M_o_R P3M3 P3O MoP MoV

AXELOS, the AXELOS logo, the AXELOS swirl logo, ITIL®, PRINCE2®, PRINCE2 Agile®, AgileSHIFT®, MSP®, M_o_R®, P3O®, MoP® and MoV® are registered trademarks of AXELOS Limited. RESILIA™ is a trademark of AXELOS Limited. PeopleCert and 'PeopleCert All talents, certified.' are registered trademarks of PeopleCert International Limited. All rights reserved.

PeopleCert®

All talents, certified.

AXELOS GLOBAL BEST PRACTICE

This is to certify that

Mauricio Velasquez Velasquez

Has achieved the

ITIL® Foundation Certificate in IT Service Management

Effective from **01 Oct 2018**

Expiry date **N/A**

Certificate number **GR750474396MV**

Candidate number **9980085525209226**

Peter Hepworth, CEO, AXELOS

Panoraia Theleriti, Certification Qualifier, PeopleCert

Printed on 3 October 2018

This certificate remains the property of the issuing Examination Institute and shall be returned immediately upon request.

ITIL® RESILIA® PRINCE2® PRINCE2 AGILE® MSP® M_o_R® P3M3® P3O® MoP® MoV®

AXELOS, the AXELOS logo, the AXELOS swirl logo, ITIL, PRINCE2, PRINCE2 AGILE, MSP, M_o_R, P3M3, P3O, MoP and MoV are registered trade marks of AXELOS Limited. RESILIA is a trade mark of AXELOS Limited. PeopleCert and 'PeopleCert All talents, certified.' are registered trademarks of PeopleCert International Limited. All rights reserved.

Centic
CENTRO DE ENTRENAMIENTO

CERTIFICA QUE

Mauricio Velasquez Velasquez

Ha realizado el curso de

ITIL® Fundamentos

Capacitación con una duración de 20 horas Presenciales
Del 17 de Septiembre al 21 de Septiembre 2018
Expedido en la ciudad de Bogotá, en constancia firman:

Centic
CENTRO DE ENTRENAMIENTO
NIT. 90[illegible]
Carolina Diaz

Gerente General
Centic Centro de Entrenamiento

Instructor

CertiProf®
Professional Knowledge

Scrum Master Professional Certificate
SMPC®

Herewith, **CertiProf®** certifies that

Mauricio Velasquez Velasquez

Has successfully passed the requirements for **Scrum Master Professional Certificate**

MANAGING DIRECTOR



Certification Date Thu 3rd Jun 2021
Certification ID CLRFPVQNSF-LKTGLLGT-XHCWXSPHMH

SCRUM MASTER
PROFESSIONAL CERTIFICATE
SMPC®

CertiProf® is a registered trademark of CertiProf, LLC in the United States and/or other countries.
SMPC® is a registered trademark of CertiProf, LLC. All rights reserved.

SCRUMstudy

Targeting success

Project Management Institute
Registered Education Provider

This is to certify that

Mauricio Velasquez Velasquez

is hereby granted 10 PDUs for successfully completing

Scrum Fundamentals Certified

Offered by SCRUMstudy.com

Granted Date : October 17, 2018

Executive Director

Chairman Academic Council

The PMI approved R.E.P. code is 2053 and the Activity # is SS-SFC

PMI Registered Education Provider logo is a registered mark of the Project Management Institute, Inc.

Certificate of Achievement

Latin American Region grant this Certification to:

Mauricio Velasquez Velasquez

EyS Soluciones TI

For successfully completing the prescribed course of study in the implementation and support of

Aranda SERVICE DESK V.8.0

an accordingly is qualified to support these product.



Alberto Lederman

President

9Q0bdTfjyS

Netec

Empresa de la red Global Knowledge.

Otorga el presente reconocimiento a:

Mauricio Velasquez Velasquez

por haber participado satisfactoriamente en el curso

Programador de Aplicaciones

DURACIÓN: 100 horas

Agosto 16 de 2017

Guillermo de Mendoza

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO DE COLOMBIA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución Nº 09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ

Con Documento de Identidad No 79637331

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN DE LA CALIDAD - ISO 9000

MEDELLIN - SEPTIEMBRE 05 DE 2014

Con una intensidad horaria de cien (100) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020140905

POLITECNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 140905A

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el Nº del libro de actas con el cual se registra el mismo.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79637331

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE MEDIANTE LA COMUNICACION TELEFONICA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los cinco (5) dias del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

79239990 - 05/11/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9301002427969CC79637331C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79637331

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL,

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

55893757 - 30/10/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9301001780461CC79637331C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.637.331

Cursó y aprobó la acción de Formación

REDES Y SEGURIDAD

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los once (11) días del mes de septiembre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
ARTURO LOPEZ MARTINEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ARTURO LOPEZ MARTINEZ
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLÁNTICO

22729247 - 11/09/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 920700802584CC79637331C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.637.331

Cursó y aprobó la acción de Formación

CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMATICA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los cinco (5) días del mes de septiembre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
LUIS EDUARDO CHAVARRIAGA VILLALBA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LUIS EDUARDO CHAVARRIAGA VILLALBA
SUBDIRECTOR
CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA
REGIONAL BOLÍVAR

22733194 - 05/09/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 921800803605CC79637331C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 79.637.331

Cursó y aprobó la acción de Formación

VARIABLES Y ESTRUCTURAS DE CONTROL EN LA PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS: JAVA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartago, a los veintitres (23) días del mes de agosto de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
GERARDO AUGUSTO CASTRO MUÑOZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

GERARDO AUGUSTO CASTRO MUÑOZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES
REGIONAL VALLE

22724820 - 23/08/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 954300803709CC79637331C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79637331

Cursó y aprobó la acción de Formación

BASE DE DATOS: CONCEPTUALIZACIÓN Y SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Cali a los Diecisiete (17) días del mes de Mayo de Dos Mil Once (2011)

RAUL SANCHEZ PAEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION TECNOLOGICA DE SERVICIOS
REGIONAL VALLE

SGCV20113229826 17/05/2011
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79637331

Cursó y aprobó la acción de Formación

COREL DRAW - TEXTOS Y ORGANIZACIÓN DE OBJETOS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Armenia a los Once (11) días del mes de Mayo de Dos Mil Once (2011)

NÉSTOR JIMÉNEZ SERNA
SUBDIRECTOR CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDIO

SGCV20113213472 11/05/2011
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79637331

Cursó y aprobó la acción de Formación

COREL DRAW - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS DE DISEÑO VECTORIAL

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Armenia a los Dieciocho (18) días del mes de Abril de Dos Mil Once (2011)

NÉSTOR JIMÉNEZ SERNA
SUBDIRECTOR CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDIO

SGCV20113145051 18/04/2011
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senevirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79637331

Cursó y aprobó la acción de Formación

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Sogamoso a los Treintaiún (31) días del mes de Marzo de Dos Mil Once (2011)

NESTOR ALFREDO BARRERA MORA
SUBDIRECTOR CENTRO MINERO
REGIONAL BOYACA

SGCV20113087622 31/03/2011
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79637331

Cursó y aprobó la acción de Formación

LINUX:SISTEMA OPERATIVO,COMANDOS Y UTILIDAD

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogota d. c. a los Veintiocho (28) días del mes de Marzo de Dos Mil Once (2011)

YOLANDA MARTÍNEZ GEMADE
SUBDIRECTOR CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES
REGIONAL BOGOTA

SGCV20113079608

SGCV20113079608 28/03/2011
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

MAURICIO VELASQUEZ VELASQUEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 79637331

Cursó y aprobó la acción de Formación

PROGRAMACIÓN DE PÁGINAS WEB CON HTML Y JAVASCRIPT

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Sogamoso a los Dieciocho (18) días del mes de Marzo de Dos Mil Once (2011)

GERMÁN ANTONIO ORJUELA MEDINA
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA
REGIONAL BOYACA

SGCV20113087293 18/03/2011
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2008