

Bogotá D.C, 20 de diciembre de 2022

CERTIFICACIÓN

Mediante la presente me permito certificar que el señor (a) **GINNEIDER EDUARDO LOPEZ CARDENAS**, identificado (a) con documento número **N° 1010000508** laboró con nuestra compañía mediante un contrato de obra o labor desde el 26 de abril de 2021 hasta el 20 de diciembre de 2022, desempeñando a la finalización de su contrato el cargo de **AGENTE DE CALL CENTER**.

Se expide la presente certificación a petición del interesado.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Samira Marun Meza", is written over a horizontal line.

SAMIRA MARUN MEZA
JEFE DE RELACIONES LABORALES
ATLANTIC QUANTUM INNOVATIONS. S.A.S.
NIT: 900.532.450-9

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	OPERATIVO
	FORMATO	CERTIFICACIÓN LABORAL	VERSIÓN	

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
PERSOMS SAS
NIT 900.119.353-2
Artículo 57 numeral 7 CST
Gestión talento humano

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **GINNEIDER EDUARDO LOPEZ CARDENAS**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.010.000.508, laboró en la EMPRESA PERSOMS SAS, desde el 02 de Mayo de 2020 hasta el 29 de Julio de 2022.

Que durante la vinculación con la entidad ocupó el cargo, SUPERVISOR COMERCIAL CALL CENTER, desempeñó las funciones, de conformidad con el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales vigente en cada época, como se indican a continuación:

- Liderar operaciones regionales inbound / outbound
- Reportar a la gerencia cualquier complicación que presente la operación y hacer recomendaciones para mejorar la experiencia de los usuarios.
- Mantener y mejorar los resultados de calidad de los asesores haciendo seguimiento a los estándares de la compañía.
- Controlar y gestionar los indicadores de cada uno de los integrantes de su grupo de trabajo.
- Garantizar que la información que se maneje en su grupo sea real y actualizada.
- Generar feedbacks y compromisos con las personas de bajo rendimiento.
- Planificar iniciativas de venta orientadas al cliente y liderar equipos de ventas.
- Realizar actas de incumplimiento, elaborar formatos de descargos, monitoreos y generar respuesta de alerta cuando sea requerido.
- Dar soporte a las dudas de los asesores.
- Realizar seguimiento a la productividad de todos los procesos, tanto individuales como grupales del personal a cargo en su operación.
- A cargo de 20-25 asesores

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el 09 de Septiembre de 2022.

LIDERES EN SELECCIÓN TALENTO HUMANO PARA EMPRESAS



Ps. OSCAR ALBERTO GUTIERREZ C.
COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
PERSOMS S.A.S
NIT: 900.119.353-2

**LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA**

C E R T I F I C A

Que el señor **GINNEIDER EDUARDO LOPEZ CARDENAS** identificado con cédula de ciudadanía No **1.010.000.508** fue nombrado y se desempeñaba al momento de su retiro en el cargo de auxiliar administrativo código 407 grado 19. Estuvo vinculado desde el 10 de noviembre de 2017 hasta el 02 de febrero de 2020 por una relación legal y reglamentaria con nombramiento de carácter provisional. Verificada su historia laboral se encontró que durante su vinculación ejerció el siguiente cargo y funciones, así:

Mediante Resolución No. 468 del 08 de noviembre de 2017 fue nombrado en el cargo de auxiliar administrativo código 407 grado 19 desempeñando las siguientes funciones del 10 de noviembre de 2017 al 31 de julio de 2018 en la Dirección de Gestión Humana según la Resolución 001 del 01 de octubre de 2016, por la cual se adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Del 01 de agosto de 2018 al 02 de febrero de 2020 desempeñó las siguientes funciones en el cargo de auxiliar administrativo código 407 grado 19 en la Dirección de Gestión Humana según la Resolución 301 del 26 de julio de 2018, por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades administrativas que se le asignen de acuerdo con los requerimientos de planificación, organización, coordinación y control de los servicios, procesos, planes y programas a cargo de la dependencia o área de desempeño del empleo.
2. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
5. Apoyar en la atención de los usuarios de la dependencia de forma amable, efectiva y oportuna, según los lineamientos institucionales.
6. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Colaborar en la elaboración de respuestas de los requerimientos asignados por el jefe inmediato de manera oportuna y eficaz.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Mediante Resolución No. 0000134 del 30 de enero de 2020 se termina el nombramiento en provisionalidad del cargo de auxiliar administrativo código 407 grado 19 con efectividad a partir del 03 de febrero de 2020 por efecto de la convocatoria "Proceso de selección No. 741 del - 2018 Distrito Capital".

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de febrero del dos mil veinte (2020).


NOHORA TERESA VILLABONA MUJICA
Directora de Gestión Humana

Proyectó: ELIZABETH LESMES
Revisó: GERMAN QUINONEZ

Para verificar la autenticidad del presente certificado debe comunicarse con la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia al número 3779595 extensión 1125.

Bogotá D.C.,

Señor(a)

GINNEIDER EDUARDO LÓPEZ CÁRDENAS

ginneider@gmail.com

3503402946

ASUNTO: Respuesta a su solicitud certificación contractual con radicado 20231120160692 del 20-12-2023

Cordial saludo,

En atención a la comunicación de la referencia y de conformidad con lo previsto en la Resolución No. 333 de 2023, expedida por el director general de la UAERMV, por medio del cual se designa en el Gerente de Contratación “suscribir y firmar las certificaciones de los contratos en curso o celebrados por la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales”, se remite la certificación del Contrato de Prestación de Servicios No. 423-2023.

La información aquí consignada fue tomada de la carpeta original del contrato que reposa en el Archivo de Gestión de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y de la Plataforma SECOP II.

Cordialmente,

CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO

Gerente de Contratación (E)

LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos se encontró que entre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL – UAERMV**, Entidad descentralizada del orden Distrital, adscrita a la Secretaría de Movilidad, identificada con el NIT. No. 900.127.032-7, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., y **GINNEIDER EDUARDO LÓPEZ CÁRDENAS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.010.000.508, suscribieron el siguiente contrato:

CONTRATO No.	423 DEL 31 DE MARZO DE 2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS FRENTE AL MANEJO DE DOCUMENTOS ESPECIALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, CON EL FIN DE MEJORAR LA GESTIÓN Y QUE-HACER INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD. COMPONENTE INTERVENCIÓN DE ARCHIVOS - PROYECTO 7859 META 2.
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$12.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO	04 DE ABRIL DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	03 DE OCTUBRE DE 2023
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar tareas de traslado, movimiento y adecuación de espacios del mobiliario para disposición de las unidades de almacenamiento de los expedientes allegados al archivo central.
2. Apoyar la digitalización de información, digitación y depuración de las bases de datos relacionadas con los procesos de la gestión documental de la UAERMV.
3. Verificar y cotejar los inventarios documentales frente a los expedientes físicos y electrónicos almacenados en el archivo central y localizados en el sistema de gestión documental ORFEO.
4. Apoyar cuando sea requerido la gestión administrativa del proceso de Gestión Documental y Secretaría General de la UAERMV.
5. Apoyar el levantamiento de inventarios documentales en el Formato aprobado por la Entidad para tal fin, de los documentos almacenados en el Archivo Central.
6. Apoyar los procesos de descripción de documentos siguiendo lineamientos internos y la normatividad archivística vigente.

7. Asistir a las reuniones programadas por la UAERMV relacionadas con la ejecución del contrato y gestionar los respectivos soportes.
8. El contratista para el desarrollo de sus actividades deberá contar con los elementos necesarios para la debida ejecución de las actividades y con los elementos mínimos de protección personal EPP (Bata, guantes, cofia y tapabocas), descritas en la matriz del subsistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad, que apliquen de acuerdo con su objeto contractual.
9. Asistir a las actividades de socialización que realice el proceso de Gestión del Talento Humano (GTHUSST) en el marco del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 de 2019; de igual manera, informar al supervisor del contrato en el marco de las responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo, afectaciones que incidan la ejecución del objeto contractual
10. Todas las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato

Los datos fueron tomados de la carpeta original del contrato, que reposa en el archivo de Gestión de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

La presente certificación se firma electrónicamente a través del aplicativo Orfeo y se expide a solicitud del (la) interesado(a) según petición radicada en la Unidad bajo el No. 20231120160692.

Cordialmente,

CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO

Gerente de Contratación (E)

Documento 20241150001301 firmado electrónicamente por:	
CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO (E)	Gerente de Contratación (E) GERENCIA DE CONTRATACIÓN carlos.camelo@umv.gov.co Fecha firma: 05-01-2024 12:18:03
Aprobó:	JUAN CAMILO GARCIA GARCIA - Profesional Universitario - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - juan.garcia@umv.gov.co
Proyectó:	DEIVY YAMID BEJARANO VERGARA - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - deivy.bejarano@umv.gov.co
 85bdaffae4ada2d6679dff75075bf1b47fcdffc7b3d87bbe0cac131ddc64f6d Codigo de Verificación CV: 9c00d Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E)

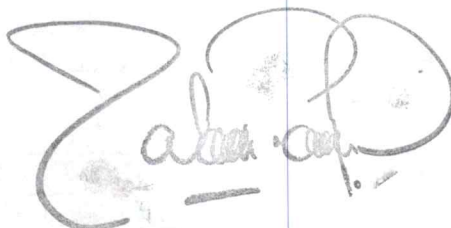
CERTIFICA

Que **GINNEIDER EDUARDO LOPEZ CARDENAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.010.000.508**, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9:

No. CONTRATO:	CPS-068-2023 CPS-AG (85164.
OBJETO:	<i>"Prestar sus servicios para apoyar administrativa y asistencialmente al área de gestión policiva con funciones de reparto (profesional especializada 222 - 24"</i>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Apoyar la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido por la Profesional Especializada 222 - 24. 2. Ingresar la información a los aplicativos dispuestos para el manejo de actuaciones administrativas y realizar las verificaciones correspondientes. 3. Apoyar en la organización del archivo de gestión y la verificación y depuración documental. 4. Dar correcta atención y orientación a la ciudadanía de manera personal y telefónica. 5. Apoyar a la Profesional Especializada 222 - 24 en la gestión de asuntos relacionados con disponibilidad de espacios, equipos, transporte, suministros y demás elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades. 6. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 7. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 8. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	19 DE ENERO DE 2023.
PLAZO EJECUCIÓN:	NUEVE (9) MESES.
FECHA DE INICIO:	20 DE ENERO DE 2023.
VALOR CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$24.300.000) M/CTE.
VALOR MENSUAL:	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$2.700.000) M/CTE.
FECHA DE TERMINACION :	31 DE ENERO DE 2024.
CESIÓN No 1 DEL CONTRATO:	VEINTIUNO (21) DE DICIEMBRE DE 2023.
CEDENTE:	SONIA MILENA PERAZA LOPEZ
CESIONARIO:	GINNEIDER EDUARDO LOPEZ CARDENAS

ADICIÓN:	NUEVE MILLONES NOVENTA MIL PESOS (\$9.090.000) M/CTE.
PRÓRROGA:	TRES (3) MESES Y DOCE (12) DÍAS.
ESTADO:	TERMINADO.

La presente se expide a solicitud del señor **GINNEIDER EDUARDO LOPEZ CARDENAS**, a los 3 días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).



TATIANA PIÑEROS LAVERDE
ALCALDESA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR (E)

Proyecto: German Rafael García Ramos- ALCB
Revisó: Ana Milena Cruz- Contratista - ALCB
Jairo Armando Peña Ríos- Contratista ALCB



EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

CERTIFICA

Que **GINNEIDER EDUARDO LOPEZ CARDENAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.010.000.508**, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios con el Fondo de Desarrollo Local Ciudad Bolívar, entidad de Derecho Público identificada con el NIT. 899.999.061-9, así:

No. CONTRATO:	CPS-221-2024 CPS-AG (102873).
OBJETO:	<i>"PRESTAR SUS SERVICIOS PARA APOYAR ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIALMENTE AL ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA CON FUNCIONES DE REPARTO (PROFESIONAL ESPECIALIZADA 222 - 24)".</i>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	
1. Apoyar en la elaboración, radicación, entrega y archivo de documentos, memorandos y oficios cuando le sea requerido por la Profesional Especializada 222 - 24. 2. Realizar consulta en los Aplicativos Institucionales (ARCO, SI ACTÚA II y SI ACTÚA I), en procura de garantizar que no se generen duplicidades de expedientes, al momento de la creación de los mismos por parte de la Profesional Especializada 222 - 24° 3. Alimentar las bases de datos, establecidas por el Área de Gestión Policiva de Reparto a Inspecciones y que se cargan en el DRIVE, según el rol que se designe (Información Total Actas, Radicados Sub red, Polígonos de Monitoreo, Atención al Ciudadano, Comparendos, etc). 4. Apoyar en la organización del archivo de gestión y la verificación y depuración documental. 5. Dar correcta atención y orientación a la ciudadanía de manera personal y telefónica y alimentando la base de datos y el cuadro físico de control a dicha actividad, según cronograma establecido por el área. 6. Apoyar a la Profesional Especializada 222 - 24 en la gestión de asuntos relacionados con disponibilidad de espacios, equipos, transporte, suministros y demás elementos requeridos para el desarrollo de sus actividades. 7. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual, así como las reuniones que le indique el Profesional Especializado 222 - 24°, para elaboración de actas y acompañamiento. 8. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	5 DE MARZO DE 2024. ✓
PLAZO EJECUCIÓN:	CUATRO (4) MESES. ✓
FECHA DE INICIO:	12 DE MARZO DE 2024. ✓
VALOR CONTRATO:	ONCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$11.280.000). ✓

VALOR MENSUAL:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$2.820.000). ✓
FECHA DE TERMINACION :	11 DE AGOSTO DE 2024. ✓
ESTADO:	TERMINADO. ✓

La presente se expide a solicitud del señor **GINNEIDER EDUARDO LOPEZ CARDENAS**, a los catorce (14) día del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).



DIEGO ARLEY ARENAS MANRIQUE
Alcalde Local de Ciudad Bolívar

Proyecto: German Rafael García Ramos – Profesional Universitario Código 219-Grado 12 Contratación- ALCB.
Revisó: Moniza Montes Mercado – Profesional Universitario Código 219- Grado 18-Contratación-ALCB.
Aprobó: Jair Marcel Mahecha Garzón - Contratista Despacho CPS-681-2024 FDL-ALCB. 