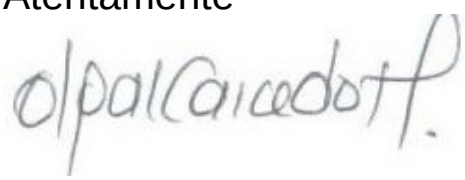
ADECCO COLOMBIA SA

CERTIFICA QUE:

JULIAN ANDRES MALPUD REALPE, identificado(a) con Cédula de Ciudadania número 1144140041 expedida en Cali, laboró al servicio de esta compañia desde el 10/02/2014 hasta el 29/04/2014 mediante un contrato Labor Contratada Estandar desempeñando el cargo de WALKER.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a A QUIEN INTERESE, con fecha lunes, 21 de mayo de 2018.

Atentamente



Olga Lucia caicedo
Responsable de Gestion
6833000
olga.caicedo@adecco.com
Av. 1 Norte N° 5n_09

Bogotá D.C. Calle 70 No. 9-25
Tels: 7428757
gerencia@serviola.com.co

CERTIFICA

Que el Señor MALPUD REALPE JULIAN ANDRES identificado con Cedula De Ciudadania número 1,144,140,041, laboro en nuestra empresa a partir del 08 de Julio de 2014 hasta el 30 de Diciembre de 2014, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria LOGYTECH MOBILE S.A.S., en el cargo de AUXILIAR DE SOPORTE TECNICO con una asignación mensual de SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($636,698). Desempeñando las siguientes funciones:

- Funciones Relacionadas con el Cargo.
- Es el responsable del registro de la información necesaria para generar el ingreso de los equipos a servicio técnico en los CAV, así como de la entrega una vez sean procesados.
- Administra los repuestos y el seed stock enviado a la sucursal.
- Responsable de recibir y entregar los paquetes a la transportadora designada por la compañía.
- Realiza el control de calidad de los teléfonos reparados por el técnico en el CAV.
- Encargado de todos los temas administrativos del punto tales como solicitud de papelería.
- Responsable de la correcta comunicación con los consultores y coordinadores de Claro.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los 15 días del mes Marzo de 2019 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LM: LOGYTECH MOBILE S.A.S. - - 244037

FERGON Compromiso y Efectividad	CERTIFICADO LABORAL		
	Código	Versión: 1	

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA FERGON OUTSOURCING SAS

CERTIFICA:

Que el señor **JULIAN ANDRES MALPUD REALPE,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.144.140.041 de Cali, prestó sus servicios para nuestra empresa como Tecnólogo de Interventoría acorde a las funciones asignadas al periodo de contratación, de acuerdo a los siguientes periodos:

1. De agosto 18 de 2015 a Diciembre 15 de 2015.
2. De mayo 10 de 2016 a Diciembre 30 de 2016.
3. De febrero 16 de 2017 a Junio 30 de 2017
4. De julio 11 de 2017 a Diciembre 15 de 2017.

Desarrollando las siguientes actividades:

- Diseñar y formular la matriz de seguimiento de obligaciones de la Interventoría realizada al Programa de Primera Infancia en el Marco de la Estrategia Nacional de Cero a Siempre.
- Implementar la base de datos de entrega de raciones suministradas por las Entidades Administradoras de Servicios - EAS.
- Implementación y seguimiento a las bases de datos de las Instituciones Educativas del Programa de Alimentación Escolar PAE de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Entre otras funciones propias de su cargo.

Se expide a solicitud en Santiago de Cali, dieciocho (18) días del mes de diciembre del año 2017.

Atentamente,

IVÁN GONZALEZ RAMIREZ
C.C. No. 16.721.580 de Cali
Representante Legal

El suscrito RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE de la SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JULIAN ANDRES MALPUD REALPE identificado con Cedula de ciudadanía 1.144.140.041 expedida en Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.79
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/Ene/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios técnicos a la secretaria de gestión del riesgo de emergencias y desastres, apoyando los procesos administrativos para llevar a cabo el reasentamiento de los AHDI de hogares ubicados en Jarillón del rio cauca PREVENCION DEL RIESGO POR INUNDACION EN LAS ZONAS ALEDAÑAS AL JARILLON DEL RIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP260005402019 DE CONFORMIDAD CON EL ALCANCE DEL OBJETO
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18/Ene/2019 hasta el 30/Abr/2019
VALOR	$ 2.777.720 x (4)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$11.110.880
ESTADO DEL CONTRATO	LIQUIDADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES GENERALES
N/A
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Recibir e identificar todos los documentos de los procesos que adelante el proyecto. 2. Elaborar reportes y Bases de Datos que requiera el proyecto. 3. Apoyar el proceso administrativo y de contratación del proyecto en las labores requeridas. 4. Preparar y digitalizar todos los documentos que adelante el proyecto o los requeridos por los diversos entes de control. 5. Brindar apoyo y orientar a los contratistas del Proyecto Plan Jarillón de Cali en temas técnicos de sistemas, con el fin de agilizar las actividades del proyecto. 6. Mantener en orden su puesto y equipo de trabajo, reportando cualquier anomalía. 7. Elaborar informe periódico de las actividades realizadas. 8. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI). 9. Brindar apoyo con herramientas de sistematización de la documentación que requiera el proyecto con el fin de agilizar procesos. 10. Acatar los requerimientos administrativos del proyecto. 11. Brindar apoyo en el mantenimiento y mantener al día la Base de Datos de los PS y los diversos actores del Proyecto. 12. Identificar, atender y reportar al proceso administrativo las soluciones que se requieran para dar respuesta a las necesidades en sistemas de información y redes requeridas por el proyecto.13. Servir de enlace con la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, para efectos de atender los requerimientos ante los diversos entes de control y demás que se presenten. 14. Mantener actualizada la documentación del proyecto y entregarla al personal que lo requiera. 15. Brindar apoyo en la orientación requerida con respecto a documentos, solicitudes y requerimientos; brindando apoyo a los profesionales de los procesos del proyecto en las actividades a realizar. 16. Recopilar y revisar los documentos relacionados con las carpetas de las compensaciones y cumplir con los procedimientos establecidos en el modelo estándar de control interno. 17. Apoyar la rendición de información a las diferentes plataformas de control contractual como SIA OBSERVA y SIA. 18. Las demás que le asigne el supervisor. Diligenciar mes a mes en el sistema de información las actividades competentes adelantadas en ese periodo según corresponda su objeto contractual. 19. Presentar informes de gestión, con registro fotográfico, formato de asistencia y/o actas..

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4163.001.26.1.364
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/May/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios Técnicos a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, Apoyando los procesos administrativos para llevar a cabo el reasentamiento de los AHDI de hogares ubicados en Jarillón del rio Cauca "PREVENCIÓN DEL RIESGO POR INUNDACION EN LAS ZONAS ALEDAÑAS AL JARILLON DEL RIO CAUCA, LAGUNAS CHARCO AZUL Y PONDAJE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000540-2019"
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 15/May/2019 hasta el 31/Dic/2019
VALOR	$ 2.777.720 x (8)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 19.444.040
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 22.221.760
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
N/A	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Recibir e identificar todos los documentos de los procesos que adelante el proyecto PJC. 2. Elaborar reportes y Bases de Datos que requiera el proyecto PJC. 3. Apoyar el proceso administrativo y de contratación del proyecto en las labores requeridas. 4. Preparar y digitalizar todos los documentos que adelante el proyecto o los requeridos por los diversos entes de control. 5. Brindar apoyo y orientar a los contratistas del Proyecto	

Plan Jarillón de Cali en temas técnicos de sistemas, con el fin de agilizar las actividades del proyecto. 6. Mantener en orden su puesto y equipo de trabajo, reportando cualquier anomalía. 7. Presentar informes de gestión, con registro fotográfico, formato de asistencia y/o actas. 8. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema de gestión y control integrados (SISTEDA, SGC y MECI). 9. Brindar apoyo con herramientas de sistemas de la documentación que requiera el proyecto con el fin de agilizar procesos. 10. Acatar los requerimientos administrativos del proyecto. 11. Brindar apoyo en el mantenimiento y mantener al día la Base de Datos y los diversos actores del Proyecto. 12. Identificar, atender y reportar al proceso administrativo las soluciones que se requieran para dar respuesta a las necesidades en sistemas de información y redes requeridas por el proyecto.13. Servir de enlace con la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, para efectos de atender los requerimientos.14. Brindar apoyo en la orientación requerida con respecto a documentos, solicitudes y requerimientos; brindando apoyo a los profesionales de los procesos del proyecto en las actividades a realizar. 15. Apoyar la rendición de información a las diferentes plataformas de control contractual como SIA OBSERVA y SIA. 16. Las demás que le asigne el supervisor. 17.Brindar apoyo en el proceso de empalme con la nueva administración en caso de ser requerido.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 010 de mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y la resolución 3889 de diciembre de 2011). Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los nueve (9) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE
Secretario de Despacho
Secretaria de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres

Proyectó: Diana Mayerli Barbosa – Contratista
Reviso: Joyce Martínez Grajales - Contratista
Oscar Antonio Orejuela Osorio - Subsecretario para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo
Gloria Alicia Ramos – Subsecretaria para el Manejo del Desastre





LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA FERGON OUTSOURCING SAS

CERTIFICA:

Que el señor **JULIAN ANDRES MALPUD REALPE** quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1.144.140.041 de Cali, ha prestados sus servicios para nuestra empresa como **TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO EN INTERVENTORIA**, en forma descontinua bajo la modalidad de contrato a término fijo inferior a un año, durante los siguientes periodos:

Periodos:

- Febrero 19 de 2020 a Septiembre 23 de 2020
  Cargo: Tecnólogo administrativo de inventarios y logística en interventoria PAE
  Salario: $1.380.000

Funciones:

En el tiempo laborado desarrolló las siguientes Funciones:

- Diseñar y formular la matriz de seguimiento de obligaciones de la Interventoría realizada al Programa de Primera Infancia en el Marco de la Estrategia Nacional de Cero a Siempre.
- Implementar la base de datos de entrega de raciones suministradas por las Entidades Administradoras de Servicios - EAS.
- Implementación y seguimiento a las bases de datos de las Instituciones Educativas del Programa de Alimentación Escolar PAE de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Administrar Servidores Windows server 2016.

Adicional a las funciones de interventoría apoyó en las siguientes actividades:

- Active Directory, Domain Controlers, Administración de usuarios y permisos.
- Administrar respaldos de información en QNAP NAS.
- Administrar servicios: FTP, SMB, https, RDP.
- Administrar Firewall.
- Administrar Licenciamiento de software.
- Configuración e instalación de software en Raspberry Pi 4
- Mantenimientos preventivos y correctivos de pc, laptop.
- Manejo de seguridad informática aplicando reglas de seguridad en router Mikrotik.
- Inventario y documentación de equipos de cómputo y dispositivos comprados.
- Administración, creación y configuración de máquinas virtuales KVM QEMU en servidor Linux.

- Migraciones de licencias.
- Documentación de Infraestructura de red en el RACK y routers.
- Configuración y documentación de DVR de las cámaras de seguridad.
- Revisión de la consola de antivirus ESET Nod 32.
- Creación, configuración e implementación de red VPN con OPENVPN y servicio de escritorio remoto.
- Entre otras funciones propias de su cargo.

- Septiembre 23 de 2020 a Diciembre 31 de 2020
  Cargo: Tecnólogo administrativo de inventarios y logística en interventoria PAE
  Salario: $1.380.000

Funciones:

En el tiempo laborado desarrolló las siguientes Funciones:

- Diseñar y formular la matriz de seguimiento de obligaciones de la Interventoría realizada al Programa de Primera Infancia en el Marco de la Estrategia Nacional de Cero a Siempre.
- Implementar la base de datos de entrega de raciones suministradas por las Entidades Administradoras de Servicios - EAS.
- Implementación y seguimiento a las bases de datos de las Instituciones Educativas del Programa de Alimentación Escolar PAE de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Entre otras funciones propias de su cargo.

Adicional a las funciones de interventoría apoyó en las siguientes actividades:

- Administrar Servidores Windows server 2016.
- Active Directory, Domain Controlers, Administración de usuarios y permisos.
- Administrar respaldos de información en QNAP NAS.
- Administrar servicios: FTP, SMB, https, RDP.
- Administrar Firewall.
- Administrar Licenciamiento de software.
- Configuración e instalación de software en Raspberry Pi 4
- Mantenimientos preventivos y correctivos de pc, laptop.
- Manejo de seguridad informática aplicando reglas de seguridad en router Mikrotik.
- Inventario y documentación de equipos de cómputo y dispositivos comprados.
- Administración, creación y configuración de máquinas virtuales KVM QEMU en servidor Linux.
- Migraciones de licencias.
- Documentación de Infraestructura de red en el RACK y routers.
- Configuración y documentación de DVR de las cámaras de seguridad.
- Revisión de la consola de antivirus ESET Nod 32.

- Creación, configuración e implementación de red VPN con OPENVPN y servicio de escritorio remoto.
- Enero 04 de 2021 a Diciembre 31 de 2021
  Cargo: Tecnólogo administrativo en interventoría.
  Salario: $1.450.000

Funciones:

En el tiempo laborado desarrolló las siguientes Funciones:

- Verificar que los operadores cuenten con mecanismos de procesamiento de información las para la presentación de informes requeridos contractualmente.
- Consolidar la información de entrega de complemento alimentario por operador clasificando cada uno de los municipios, instituciones educativas, sedes educativas, modalidad, tipo de población (victimas de conflicto armado, en condición de discapacidad etnias, negritudes, afro-descendientes y ROM).
- Apoyar en la consolidación de nación sobre compras locales y demanda real de alimentos presentados por los operadores o comitentes vendedores.
- Llevar el registro cronológico de los pagos, complementos alimentarios no certificados de pago, descuentos, multas, ajustes y deducciones realizados durante la ejecución de los contratos y/o negociaciones.
- Efectuar el seguimiento por cada negociación o contrato realizado y consolidar datos de ejecución por cada municipio indicando total de raciones efectivamente entregadas y recurso invertido.
- Verificar que los operadores cuenten con sistemas de comunicación que facilite la oportunidad en las interacciones con los supervisores, interventores, instituciones y contratante cuando sea requerido, de forma telefónica o virtual.
- Verificar que el operador o contratista cuente con los protocolos de seguridad de información soporte, que se desprenda de los compromisos contractuales.
- Verificar la trazabilidad de la información
- Brindar soporte técnico y operativo informático en el desarrollo de la interventoría
- Desarrollar procesos tecnológicos para la captura y digitalización de información relacionada con las actividades de la interventoría.

Adicional a las funciones de interventoría apoyó en las siguientes actividades:

- Administrar Servidores Windows server 2016.
- Active Directory, Domain Controlers, Administración de usuarios y permisos.
- Administrar respaldos de información en QNAP NAS.
- Administrar servicios: FTP, SMB, https, RDP.
- Administrar Firewall.
- Administrar Licenciamiento de software.
- Configuración e instalación de software en Raspberry Pi 4
- Mantenimientos preventivos y correctivos de pc, laptop.
- Manejo de seguridad informática aplicando reglas de seguridad en router Mikrotik.
- Inventario y documentación de equipos de cómputo y dispositivos comprados.

- Administración, creación y configuración de máquinas virtuales KVM QEMU en servidor Linux.
- Migraciones de licencias.
- Documentación de Infraestructura de red en el RACK y routers.
- Configuración y documentación de DVR de las cámaras de seguridad.
- Revisión de la consola de antivirus ESET Nod 32.
- Creación, configuración e implementación de red VPN con OPENVPN y servicio de escritorio remoto.
- Además, responder a las demás funciones propias de su cargo y llevar a cabo las demás actividades que le sean o le hayan sido encomendadas.

La prsente se expide a solicitud del interesado, en Santiago de Cali a los diez (10) dias del mes de febrero de 2022.

Atentamente,

ROCIO FERNANDEZ CIFUENTES
C.C 66.829.679 Cali
Dir. Administrativa y Jurídica
Fergon Outsourcing S.A.S
Nit: 805.011.700-5

Copia: Archivo
Revisó: Rocío Fernández Cifuentes – Dir. Jurídica y Administrativa

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO
DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20194163001000164 1**
Fecha: **2019-01-09**
TRD: **4163.001.13.1.953.000164**
Rad. Padre: **20194173010000752**

LA SUSCRITA SECRETARIA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES
A PETICIÓN DEL INTERESADO
CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la Secretaría y el actual sistema de Gestión Financiera Territorial – SGFT / SAP – se encontró que el Sr. JULIÁN ANDRES MALPUD REALPE identificado con la cédula de ciudadania N. º 1.144.140.041 Expedida en Cali (Valle) ha suscrito CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS con esta secretaria así:

ITEM	No de contrato	Duración	Cuota Mensual	Valor del Contrato
1	4163.001.26.1.219	Desde el 22 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018	(12) x $ 2.327.988	$ 27.935.856

1. Objeto General del contrato: Prestar de servicios como Tecnólogo a la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, brindando apoyo en los Procesos Administrativos para llevar a cabo el Reasentamiento de los AHDI ubicados en el Jarillón del Rio Cauca dentro del proyecto denominado: "RECUPERACIÓN DEL JARILLÓN DEL RIO CAUCA Y EL SISTEMA DE REGULACIÓN ORIENTAL DE SANTIAGO DE CALI", ficha EBI No. 23-046403.

Que, por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, los mismos o constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Gestión del riesgo de emergencias y desastres. Nota: Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 010 de mayo 13/83, a la Ordenanza 301 de 2009 y la resolución 3889 de diciembre de 2011). Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE
Secretario De Gestión De Riesgo de Emergencias y Desastres

Proyectó: Diana Mayerli Barbosa – Contratista
Reviso: Joyce Martínez Grajales - Contratista
Oscar Antonio Orejuela Osorio - Subsecretario para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI





FERGON
Compromiso y Efectividad

Contacto
Teléfono: (57) +2 660 7980

Dirección
Calle 25 Norte
No. 2BisN-09

Email
info@fergonsas.com
www.fergonsas.com

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA FERGON OUTSOURCING SAS

CERTIFICA:

Que el señor **JULIAN ANDRES MALPUD REALPE** quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1.144.140.041 de Cali, ha prestado sus servicios para nuestra empresa como **TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO EN INTERVENTORIA** en forma descontinua bajo la modalidad de contrato a término fijo inferior a un año.

- Enero 4 de 2022 a 31 de diciembre de 2022

Funciones:

En el tiempo laborado desarrolló las siguientes Funciones:

- Diseñar y formular la matriz de seguimiento de obligaciones de la Interventoría realizada al Programa de Primera Infancia en el Marco de la Estrategia Nacional de Cero a Siempre.
- Implementar la base de datos de entrega de raciones suministradas por las Entidades Administradoras de Servicios - EAS.
- Implementación y seguimiento a las bases de datos de las Instituciones Educativas del Programa de Alimentación Escolar PAE de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Administrar Servidores Windows server 2016.
- Creación y configuración de sitio web en WordPress con virtualmin.

Adicional a las funciones de interventoría apoyó en las siguientes actividades:

- Active Directory, Domain Controlers, Administración de usuarios y permisos.
- Administrar respaldos de información en QNAP NAS.
- Administrar servicios: FTP, SMB, https, RDP.
- Administrar Firewall.
- Administrar Licenciamiento de software.
- Configuración e instalación de software en Raspberry Pi 4
- Mantenimientos preventivos y correctivos de pc, laptop.
- Manejo de seguridad informática aplicando reglas de seguridad en router Mikrotik.
- Inventario y documentación de equipos de cómputo y dispositivos comprados.
- Administración, creación y configuración de máquinas virtuales KVM QEMU en servidor Linux.

- Migraciones de licencias.
- Documentación de Infraestructura de red en el RACK y routers.
- Configuración y documentación de DVR de las cámaras de seguridad.
- Revisión de la consola de antivirus ESET Nod 32.
-

Durante este periodo se caracterizó por su compromiso y responsabilidad.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de febrero de 2023.

Atentamente,

IVAN GONZALEZ RAMIREZ
C.C 16.721.580 Cali
REPRESENTANTE LEGAL
Fergon Outsourcing S.A.S
Nit: 805.011.700-5

Copia: Archivo
Elaboro: Ingrid Prager
Revisó: Rocio Fernández-
Directora Jurídica y Administrativa

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA FERGON OUTSOURCING SAS

CERTIFICA:

Que el señor **JULIAN ANDRES MALPUD REALPE** quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1.144.140.041 de Cali, ha prestado sus servicios para nuestra empresa como **PROFESIONAL DE INTERVENTORIA** en forma descontinua bajo la modalidad de contrato a término fijo inferior a un año, durante los siguientes periodos:

- Enero 2 de 2023 a 31 de marzo de 2023.
- Marzo 31 de 2023 a 29 de junio de 2023.
- Junio 29 de 2023 a 29 de septiembre de 2023.
- Septiembre 29 de 2023 a diciembre de 2023.
- Febrero 05 de 2024 a 04 de julio de 2024.
- Julio 05 de 2024 al 04 de diciembre de 2024.
- Diciembre 05 de 2024 a 31 de diciembre de 2024.

Durante estos periodos desarrolló las siguientes Funciones:

1. Seguimiento a la plataforma (visitas de interventoria)
2. Consolidado de visitas diarias de seguimientos en matriz mensual para la presentación de la cuenta.
3. Asignación de visitas diarias por interventor.

Adicional a las funciones de interventoría, apoyó en las siguientes actividades:

4. Active Directory, Domain Controlers, Administración de usuarios y permisos.
5. Administrar respaldos de información en QNAP NAS.
6. Administrar servicios: FTP, SMB, https, RDP.
7. Administrar Firewall.
8. Administrar Licenciamiento de software.
9. Configuración e instalación de software en Raspberry Pi 4
10. Mantenimientos preventivos y correctivos de pc, laptop.
11. Manejo de seguridad informática aplicando reglas de seguridad en router Mikrotik.
12. Inventario y documentación de equipos de cómputo y dispositivos comprados.
13. Administración, creación y configuración de máquinas virtuales KVM QEMU en servidor Linux.
14. Migraciones de licencias.

15. Documentación de Infraestructura de red en el RACK y routers.
16. Configuración y documentación de DVR de las cámaras de seguridad.
17. Revisión de la consola de antivirus ESET Nod 32.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de febrero de 2025.

Atentamente,

Harold Mercado Llanos

HAROLD MERCADO LLANOS
C.C 94.532.536 Cali
Representante Legal
Fergon Outsourcing S.A.S
Nit: 805.011.700-5

Elaboro: Claudia Caica
Revisó: Jenny Lorena Rosero González.
Copia: Archivo