773/2021

CERTIFICACIÓN LABORAL

COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACION S.A. con NIT 830.056.149-0 certifica que **FREDY GALVIS BALLEN**, identificado con la cédula de ciudadanía número **80.220.728** de Bogotá, laboró en nuestra compañía desde el primero (01) de Marzo del año dos mil diez (2010) hasta el 20 de octubre del año dos mil veintiuno (2021), desempeñando **el cargo de KAM (KEY ACCOUNT MANAGER)** en cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES	
PRINCIPALES	**ESPECIFICAS**
Identificar clientes potenciales y/o oportunidades de negocio para CI2.	1. Consultar permanente en las páginas WEB de las diferentes entidades públicas o privadas y otros medios de publicación, los procesos contractuales donde es viable la participación de la Empresa. 2. Apoyar y participar en las actividades de mercadeo como ferias, eventos, etc. En los que participe la empresa. 3. Realizar llamadas en frio, realizar contactos para ampliar el portafolio de clientes. 4. Realizar visitas de promoción, difusión y presentación de los servicios de la Compañía. 5. Buscar permanentemente nuevos clientes o negocios a través de: llamadas en frío, llamadas a referidos, atención de llamadas, atención personalizada, revisión de periódicos y revistas, envío de correos electrónicos, realización de recorridos y presentación de los servicios que ofrece la Compañía. 6. Registrar / actualizar los contactos completos de los nuevos clientes en SYNERGY. 7. Buscar nuevos clientes en los sectores que señale el direccionamiento estratégico comercial.
Identificar necesidades de los clientes e identificar la o las soluciones que más se ajustan a sus expectativas	8. Establecer e identificar los requerimientos del cliente. 9. Seleccionar los bienes o servicios que cumplan con las necesidades y presupuesto del cliente, mediante el análisis de la información suministrada, conceptos, pre-diseños, o las hojas de especificaciones técnicas de los fabricantes. 10. Identificar proveedores competitivos en calidad y precio para contar con información confiable al momento de cotizar. 11. Mantener una estrecha comunicación con los clientes de manera que se identifiquen sus necesidades y se satisfagan sus requerimientos. 12. Atender y dar oportuna respuesta a las solicitudes y requerimientos del cliente. 13. Tomar contacto con fabricantes con respecto a la Verificación de las existencias y disponibilidad de los equipos requeridos por la solución para el cliente. 14. Desglosar en actividades a desarrollar por Ci2, los proyectos o propuestas en las que se va a participar. 15. Realizar la selección de proveedores / contratistas para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al procedimiento establecido por la compañía. 16. Realizar un estudio de mercado para verificar precios, proveedores y plazos de entrega de los bienes requeridos u objeto del proceso contractual. Una vez revisado el pliego o

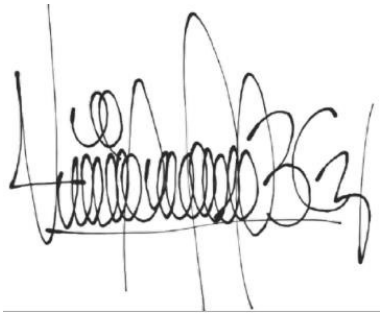
	términos de referencia, debe enviar las observaciones encontradas al DIRECTOR COMERCIAL. 17. De ser necesario elaborar el pre diseño de la solución tecnológica que aplique, según las necesidades del cliente y validar este con los ingenieros de implementación y/o soporte de fábrica directamente. 18. Cursar el análisis de prefactibilidad del negocio en curso 19. Desarrollar el B1-FR1 ANALISIS DE COSTOS y determinar la factibilidad del negocio. 20. Incluir en la estructura de costos los montos necesarios para controlar los riesgos propios de las tareas a desarrollar. 21. Documentar los análisis de costos y demás detalles para cada oportunidad en SYNERGY
Presentar propuestas y/o cotizaciones.	22. Realizar cotizaciones, licitaciones, estudios de mercado y propuestas para satisfacer las necesidades y requerimientos del cliente. 23. Revisar y corregir la documentación final previa presentación al cliente. 24. Hacer entrega de la propuesta original y sus respectivas copias, firmando el acta de cierre y haciendo las observaciones a que haya lugar con respecto a las demás propuestas presentadas. 25. Actualizar y realizar las presentaciones corporativas de acuerdo a las necesidades de los clientes. 26. Atender inquietudes y solicitudes de clientes potenciales. 27. Proponer condiciones comerciales en las propuestas y cotizaciones presentadas
Hacer seguimiento a la adjudicación del negocio.	28. Realizar seguimiento a las cotizaciones, ofertas y proyectos; manteniendo informado al DIRECTOR COMERCIAL y/o GERENCIA de los avances. 29. Realizar visitas, asistir a reuniones para solucionar inquietudes y dar respuesta a requerimiento del cliente reaceptación de la oferta.
Realizar cierre de negocios	30. Legalizar todo negocio que se desarrolle, y documentar el cierre en SYNERGY.
Hacer seguimiento a la satisfacción del cliente, frente a los productos /servicios contratados.	31. Realizar seguimiento a los clientes, con el fin de mantener los negocios existentes e identificar nuevas oportunidades de negocio. 32. Revisar los términos técnicos y comerciales de los documentos contractuales propios del proyecto y realizar las aclaraciones del caso
Cumplir con las metas comerciales de facturación y contratación	33. Cumplir las metas y/o cuotas de ventas acordadas entre el ingeniero de soluciones y la Dirección comercial. 34. Diseñar e implementar estrategias para la venta, promoción de servicios y la adquisición y mantenimiento de clientes.

Mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos del Sistema de Gestión Integral y Seguridad de la Información.	35. Implementar las estrategias corporativas encaminadas a lograr los objetivos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.
	36. Administrar adecuada y eficazmente los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros asignados para la implementación, mantenimiento y mejora continua del proceso al que pertenece.
	37. Promover, divulgar y cumplir la misión, visión objetivos, políticas y directrices que se establezcan para el SGI de COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.
	38. Garantizar el adecuado uso de las herramientas, equipos, y elementos asignados para el cumpliendo con los objetivos de la empresa.
	39. Identificar y garantizar el cumplimiento de los requisitos y requerimientos del cliente frente a los productos/Servicios.
	40. Mantener la información documentada requerida por el SGSI, en sus procesos, procedimientos mediante la revisión, actualización, aprobación, conservación y disponibilidad.
	41. Implementar adecuada y correctamente los procedimientos, instructivos y demás documentos y registros. Así mismo, participar activamente en el diseño y mejora de los procedimientos e instructivos del proceso al que pertenece.
	39.Participar activamente, asignar tiempo y recursos para el desarrollo de auditorías internas o externas al Proceso, dirección o al SGI.
	40. Analizar resultados de las auditorías, desempeño de los procesos y conformidad del producto, estado de las acciones correctivas y preventivas; acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas, resultados de las inspecciones seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, panoramas de riesgos y tareas criticas; cambios que podrían afectar al SGI y recomendaciones para la mejora, resultados de los indicadores con el fin de mejorar los procesos e implementar acciones de mejora.
	41. Proponer, implementar y hacer seguimiento a los planes de acción, producto de NO Conformidades del producto/servicio y/o frente al SGI.
	42. Prevenir los fallos, reportar toda afectación a la conformidad de los servicios y/o procesos prestados por COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A. tomar acción y hacer seguimiento al tratamiento de los productos no conformes.

	43. Cumplir con el procedimiento de Gestión del Cambio e identificar el impacto y/o riesgos propios de cambios o modificaciones que impacten el proceso al que pertenece y al SGI.
	44. Apoyar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el SGI de COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.
	45. Monitorear el comportamiento de los indicadores de desempeño del proceso para proponer acciones oportunas para el cumplimiento de los mismos, en función de la eficacia del SGI de COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.
	46. Promover la toma de conciencia y el cumplimiento de los requisitos del cliente y otros requisitos suscritos voluntariamente en todos los niveles para el Sistema de Gestión de Calidad de COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.
	47. Asegurar la identificación, definición de controles, divulgación y garantizar el cumplimiento de los requerimientos del cliente, partes interesadas, legales vigentes, y políticas en seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y Seguridad de la Información.
	48. Garantizar la satisfacción del cliente y partes interesadas, así como notificar y dar tratamiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias del cliente.
	49. Cumplir y hacer cumplir con todos los requerimientos legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
Promover la conciencia, capacitación y participación del talento humano de COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A. para el cumplimiento de los objetivos del SGI.	50. Contribuir a la Mejora continua de los procesos, productos y/o servicios
	51. Participar en las actividades propuestas por el Sistema de Gestión de Calidad de COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.
Mejorar las competencias y desempeño de los colaboradores de COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.	52. Divulgar y verificar el entendimiento de las responsabilidades y autoridades de las funciones y perfiles de cargo establecidos para la COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.
	53. Cumplir con el plan de formación establecido para su cargo, con el fin de asegurar la competencia en las funciones que desarrolla y el cumplimiento de los objetivos corporativos.
	54. Proponer acciones y estrategias para la mejora del bienestar y promover un clima laboral adecuado para el logro de los objetivos propuestos.
Disminuir la ocurrencia de Incidentes o Accidentes Laborales ocasionados por los riesgos o peligros a los se encuentran expuestos los colaboradores de la COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A. Por el desarrollo de tareas y/o trabajos en proyectos e instalaciones.	55. Reportar oportunamente e informar cualquier situación que represente un peligro potencial o una atención inmediata a una situación de emergencia, con el fin de determinar controles que mitiguen el impacto e la salud y la seguridad de los trabajadores.
	56. Cumplir con las medidas de Seguridad y Salud en trabajo en las instalaciones y/o proyectos.
	57. Cumplir y hacer cumplir con los instructivos, procedimientos y estándares de trabajo seguro a todo el personal e CI2...
	58. Participar e incentivar la participación en las Actividades de Calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente que le sean asignadas.
	59. Reportar y suministrar oportunamente información de los proyectos a presentar o ejecutar para realizar la identificación de los riesgos y/o peligros que se puedan generar a partir de las actividades desarrolladas por Compañía Internacional de Integración haciendo el desglose de las actividades que se van a realizar en la ejecución del proyecto, obra o actividad.
	60. Reportar antes de 24 horas la ocurrencia de todo Incidente de trabajo o al Medio Ambiente, a la Dirección del SGI.
Prevenir la incidencia de enfermedades laborales por exposición a los factores de riesgo propios del trabajo.	61. Asistir a los exámenes médicos ocupacionales periódicos y a las demás actividades y campañas de promoción la salud y prevención del a enfermedad que se adelanten en la Compañía Internacional de Integración S.A.
	62. Reportar cualquier condición médica que pueda alterar el desempeño seguro de las actividades y tareas que desempeña
	63. Acatar las recomendaciones emitidas en examen médico ocupacional periódico y/o cualquier otra valoración del estado de salud, con el fin de prevenir patologías o sintomatologías que se manifiesten por las condiciones del puesto de trabajo o la tarea a desarrollar.

	64. Dar adecuado uso a los Aditamentos, equipos y epp asignados para la protección y prevención de enfermedades y/o accidentes laborales.
Prevenir la contaminación y hacer un uso responsable de los recursos naturales ratificando el compromiso de Compañía Internacional de Integración S.A con el cuidado del Medio Ambiente.	65. Reportar y apoyar la identificación de los aspectos ambientales significativos, la valoración de su impacto, la definición de controles, la verificación de su cumplimiento en todas las actividades realizadas por la Compañía Internacional de Integración S.A.
	66. Atender y responder a los requerimientos de medio ambiente encaminados a cumplir con las directrices de medio ambiente de Compañía Internacional de Integración.
	67. Contribuir a la generación de la cultura de protección ambiental en la organización, mediante la participación activa y la promoción de las actividades de los programas de gestión ambiental.
Mantener en "0" la ocurrencia de incidentes/accidentes ambientales, mediante actividades de prevención, mitigación y de control de los riesgos asociados.	68. Reportar oportunamente actividades o aspectos ambientales que puedan ocasionar un impacto ambiental, que no se contemplaron durante la etapa de identificación.
Garantizar la Confidencialidad, Disponibilidad, Integridad, de la información mediante la aplicación de los principios y directrices definidas por COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.	69. Participar en la identificación y valoración de los activos de seguridad de la información a cargo de su proceso.
	70. Cumplir las iniciativas en pro de la mejora de la seguridad de la información.
	71. Cumplir con Directrices Organizacionales de Seguridad de la información definidas en el Manual de Gestión Integral Vigente de la empresa e informar al Comité de Seguridad de la Información el no cumplimiento de las mismas por parte de algún funcionario, contratista o terceras partes que haya suscito el acuerdo de confidencialidad.
	72. Solicitar a través del software Synergy todas las actividades de registro y control relacionadas con seguridad de la información como recursos de IT, activos asignados, medios removibles, entre otros para el mismo y los colabores de su proceso que le apliquen.

Su relación laboral está dada bajo un contrato individual de trabajo a término indefinido. La presente se expide, a solicitud DEL **INTERESADO** al día (22) del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).



VIVIAN LORENA BERNAL CRUZ
REPRESENTANTE LEGAL
COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A NIT. 830.056.149-0
CONTACTO: 608 5858 Ext 104 – 316 391 91 04

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO (E) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	FREDY ESNEIDER GALVIS BALLEN
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 80.220.728

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-1586-2021_**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROPONER ESTRATEGIAS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ASÍ COMO REALIZAR ESTRUCTURACION Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS TECNOLOGICOS EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA SUBSECRETARIA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Proponer estrategias para el desarrollo de programas de actualización de tecnologías de la información y las comunicaciones a solicitud de la Dirección Técnica o de la subsecretaria de inversiones y fortalecimiento de capacidades operativas.
2. Asistir a las reuniones, audiencias y/o comités a los que sea citado o invitado por solicitud del Director técnico o del Subsecretario de Inversiones para el Fortalecimiento de las Capacidades Operativas.
3. Estructurar técnicamente los estudios previos y demás documentos que le sean asignados para la contratación de bienes o servicios relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Elaborar y/o verificar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios referentes a las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos que le sean asignados y participar en las mesas técnicas de trabajo con los clientes externos de la SDSCJ, que se requieran.
5. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de selección en los que sea designado.
6. Elaborar los informes y conceptos técnicos que le sean requeridos y realizar las recomendaciones sobre los asuntos a su cargo.
7. Dar trámite y/o respuesta oportuna, con evidencia verificable, a los requerimientos de los Entes de Control, Agencias de Seguridad, PQRS, Derechos de Petición, memorandos u oficios que le sean asignados.
8. Mantener actualizadas las herramientas de gestión utilizadas en la Dirección así como el sistema control de documentos implementado por la SDSCJ.
9. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
10. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$28,000,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	19/10/2021
FECHA DE INICIO	20/10/2021.
FECHA DE TERMINACION:	31/12/2021.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 1859E8AE0CD5AE87214513C3F5550072

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 17 días del mes de Diciembre de 2021, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

Firma protegida - No la copie

SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento (E)

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 1859E8AE0CD5AE87214513C3F5550072

A QUIEN INTERESE
LA SUSCRITA DIRECTORA DE OPERACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO (E)
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.,
CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	FREDY ESNEIDER GALVIS BALLEN
IDENTIFICACIÓN	cédula de ciudadanía No. 80.220.728

SUSCRIBIÓ EL SIGUIENTE CONTRATO CON LA ENTIDAD

NUMERO DE CONTRATO	**SCJ-135-2022**
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestacion Servicios Profesionales

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROPONER ESTRATEGIAS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ASÍ COMO REALIZAR ESTRUCTURACION Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS TECNOLOGICOS EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA SUBSECRETARIA DE INVERSIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES OPERATIVAS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Proponer estrategias para el desarrollo de programas de actualización de tecnologías de la información y las comunicaciones a solicitud de la Dirección Técnica o de la subsecretaria de inversiones y fortalecimiento de capacidades operativas.
2. Asistir a las reuniones, audiencias y/o comités a los que sea citado o invitado por solicitud del Director técnico o del Subsecretario de Inversiones para el Fortalecimiento de las Capacidades Operativas.
3. Estructurar técnicamente los estudios previos y demás documentos que le sean asignados para la contratación de bienes o servicios relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Elaborar y/o verificar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios referentes a las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos que le sean asignados y participar en las mesas técnicas de trabajo con los clientes externos de la SDSCJ, que se requieran.
5. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos de selección en los que sea designado.
6. Elaborar los informes y conceptos técnicos que le sean requeridos y realizar las recomendaciones sobre los asuntos a su cargo.
7. Dar trámite y/o respuesta oportuna, con evidencia verificable, a los requerimientos de los Entes de Control, Agencias de Seguridad, PQRS, Derechos de Petición, memorandos u oficios que le sean asignados.
8. Mantener actualizadas las herramientas de gestión utilizadas en la Dirección así como el sistema control de documentos implementado por la SDSCJ.
9. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
10. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual y las obligaciones generales y específicas del contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$60,000,000.00
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	12/01/2022
FECHA DE INICIO	13/01/2022.
FECHA DE TERMINACION:	01/07/2022.

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 1859E8AE0CD5AE87214513C3F5550072

La vinculación del contratista se realizó por la modalidad de “Contrato de Prestación de Servicios”, bajo los principios de libertad y autonomía, por lo que no es posible establecer horario ni tiempo de dedicación

Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, estos contratos en ningún caso generan relación laboral.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 17 días del mes de Julio de 2022, atendiendo la solicitud efectuada via Web.

SANDRA MILENA SANTAFÉ PATIÑO
Directora de Operaciones para el Fortalecimiento (E)

para verificar la validez de este documento digite el siguiente código en el sitio web
https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/verificacion 1859E8AE0CD5AE87214513C3F5550072

664/2023

CERTIFICACIÓN LABORAL

COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACION S.A. con NIT 830.056.149-0 certifica que **FREDY GALVIS BALLEN**, identificado con la cédula de ciudadanía número **80.220.728** de Bogotá, laboró en nuestra compañía desde el primero (01) de julio del año dos mil veinte dos (2022) hasta el 15 de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), desempeñando **el cargo de líder Comercial – KAM** en cumplimiento de las siguientes funciones:

FUNCIONES	
PRINCIPALES	**ESPECIFICAS**
Identificar clientes potenciales y/o oportunidades de negocio para CI2.	1. Consultar permanente en las páginas WEB de las diferentes entidades públicas o privadas y otros medios de publicación, los procesos contractuales donde es viable la participación de la Empresa. 2. Apoyar y participar en las actividades de mercadeo como ferias, eventos, etc. En los que participe la empresa. 3. Realizar llamadas en frio, realizar contactos para ampliar el portafolio de clientes. 4. Realizar visitas de promoción, difusión y presentación de los servicios de la Compañía. 5. Buscar permanentemente nuevos clientes o negocios a través de: llamadas en frío, llamadas a referidos, atención de llamadas, atención personalizada, revisión de periódicos y revistas, envío de correos electrónicos, realización de recorridos y presentación de los servicios que ofrece la Compañía. 6. Registrar / actualizar los contactos completos de los nuevos clientes en SYNERGY. 7. Buscar nuevos clientes en los sectores que señale el direccionamiento estratégico comercial.
Identificar necesidades de los clientes e identificar la o las soluciones que más se ajustan a sus expectativas	8. Establecer e identificar los requerimientos del cliente. 9. Seleccionar los bienes o servicios que cumplan con las necesidades y presupuesto del cliente, mediante el análisis de la información suministrada, conceptos, pre-diseños, o las hojas de especificaciones técnicas de los fabricantes. 10. Identificar proveedores competitivos en calidad y precio para contar con información confiable al momento de cotizar. 11. Mantener una estrecha comunicación con los clientes de manera que se identifiquen sus necesidades y se satisfagan sus requerimientos. 12. Atender y dar oportuna respuesta a las solicitudes y requerimientos del cliente. 13. Tomar contacto con fabricantes con respecto a la Verificación de las existencias y disponibilidad de los equipos requeridos por la solución para el cliente. 14. Desglosar en actividades a desarrollar por Ci2, los proyectos o propuestas en las que se va a participar. 15. Realizar la selección de proveedores / contratistas para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al procedimiento establecido por la compañía. 16. Realizar un estudio de mercado para verificar precios, proveedores y plazos de entrega de los bienes requeridos u objeto del proceso contractual. Una vez revisado el pliego o

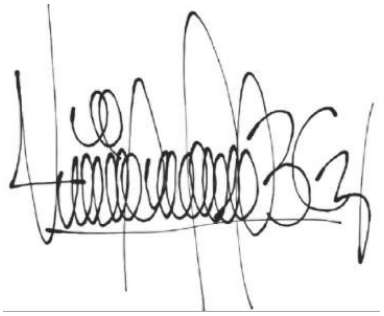
	términos de referencia, debe enviar las observaciones encontradas al DIRECTOR COMERCIAL. 17. De ser necesario elaborar el pre diseño de la solución tecnológica que aplique, según las necesidades del cliente y validar este con los ingenieros de implementación y/o soporte de fábrica directamente. 18. Cursar el análisis de prefactibilidad del negocio en curso 19. Desarrollar el B1-FR1 ANALISIS DE COSTOS y determinar la factibilidad del negocio. 20. Incluir en la estructura de costos los montos necesarios para controlar los riesgos propios de las tareas a desarrollar. 21. Documentar los análisis de costos y demás detalles para cada oportunidad en SYNERGY
Presentar propuestas y/o cotizaciones.	22. Realizar cotizaciones, licitaciones, estudios de mercado y propuestas para satisfacer las necesidades y requerimientos del cliente. 23. Revisar y corregir la documentación final previa presentación al cliente. 24. Hacer entrega de la propuesta original y sus respectivas copias, firmando el acta de cierre y haciendo las observaciones a que haya lugar con respecto a las demás propuestas presentadas. 25. Actualizar y realizar las presentaciones corporativas de acuerdo a las necesidades de los clientes. 26. Atender inquietudes y solicitudes de clientes potenciales. 27. Proponer condiciones comerciales en las propuestas y cotizaciones presentadas
Hacer seguimiento a la adjudicación del negocio.	28. Realizar seguimiento a las cotizaciones, ofertas y proyectos; manteniendo informado al DIRECTOR COMERCIAL y/o GERENCIA de los avances. 29. Realizar visitas, asistir a reuniones para solucionar inquietudes y dar respuesta a requerimiento del cliente reaceptación de la oferta.
Realizar cierre de negocios	30. Legalizar todo negocio que se desarrolle, y documentar el cierre en SYNERGY.
Hacer seguimiento a la satisfacción del cliente, frente a los productos /servicios contratados.	31. Realizar seguimiento a los clientes, con el fin de mantener los negocios existentes e identificar nuevas oportunidades de negocio. 32. Revisar los términos técnicos y comerciales de los documentos contractuales propios del proyecto y realizar las aclaraciones del caso
Cumplir con las metas comerciales de facturación y contratación	33. Cumplir las metas y/o cuotas de ventas acordadas entre el ingeniero de soluciones y la Dirección comercial. 34. Diseñar e implementar estrategias para la venta, promoción de servicios y la adquisición y mantenimiento de clientes.

Mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos del Sistema de Gestión Integral y Seguridad de la Información.	35. Implementar las estrategias corporativas encaminadas a lograr los objetivos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.
	36. Administrar adecuada y eficazmente los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros asignados para la implementación, mantenimiento y mejora continua del proceso al que pertenece.
	37. Promover, divulgar y cumplir la misión, visión objetivos, políticas y directrices que se establezcan para el SGI de COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.
	38. Garantizar el adecuado uso de las herramientas, equipos, y elementos asignados para el cumpliendo con los objetivos de la empresa.
	39. Identificar y garantizar el cumplimiento de los requisitos y requerimientos del cliente frente a los productos/Servicios.
	40. Mantener la información documentada requerida por el SGSI, en sus procesos, procedimientos mediante la revisión, actualización, aprobación, conservación y disponibilidad.
	41. Implementar adecuada y correctamente los procedimientos, instructivos y demás documentos y registros. Así mismo, participar activamente en el diseño y mejora de los procedimientos e instructivos del proceso al que pertenece.
	39.Participar activamente, asignar tiempo y recursos para el desarrollo de auditorías internas o externas al Proceso, dirección o al SGI.
	40. Analizar resultados de las auditorías, desempeño de los procesos y conformidad del producto, estado de las acciones correctivas y preventivas; acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas, resultados de las inspecciones seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, panoramas de riesgos y tareas criticas; cambios que podrían afectar al SGI y recomendaciones para la mejora, resultados de los indicadores con el fin de mejorar los procesos e implementar acciones de mejora.
	41. Proponer, implementar y hacer seguimiento a los planes de acción, producto de NO Conformidades del producto/servicio y/o frente al SGI.
	42. Prevenir los fallos, reportar toda afectación a la conformidad de los servicios y/o procesos prestados por COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A. tomar acción y hacer seguimiento al tratamiento de los productos no conformes.

	43. Cumplir con el procedimiento de Gestión del Cambio e identificar el impacto y/o riesgos propios de cambios o modificaciones que impacten el proceso al que pertenece y al SGI.
	44. Apoyar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el SGI de COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.
	45. Monitorear el comportamiento de los indicadores de desempeño del proceso para proponer acciones oportunas para el cumplimiento de los mismos, en función de la eficacia del SGI de COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.
	46. Promover la toma de conciencia y el cumplimiento de los requisitos del cliente y otros requisitos suscritos voluntariamente en todos los niveles para el Sistema de Gestión de Calidad de COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.
	47. Asegurar la identificación, definición de controles, divulgación y garantizar el cumplimiento de los requerimientos del cliente, partes interesadas, legales vigentes, y políticas en seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y Seguridad de la Información.
	48. Garantizar la satisfacción del cliente y partes interesadas, así como notificar y dar tratamiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias del cliente.
	49. Cumplir y hacer cumplir con todos los requerimientos legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
Promover la conciencia, capacitación y participación del talento humano de COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A. para el cumplimiento de los objetivos del SGI.	50. Contribuir a la Mejora continua de los procesos, productos y/o servicios
	51. Participar en las actividades propuestas por el Sistema de Gestión de Calidad de COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.
Mejorar las competencias y desempeño de los colaboradores de COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.	52. Divulgar y verificar el entendimiento de las responsabilidades y autoridades de las funciones y perfiles de cargo establecidos para la COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.
	53. Cumplir con el plan de formación establecido para su cargo, con el fin de asegurar la competencia en las funciones que desarrolla y el cumplimiento de los objetivos corporativos.
	54. Proponer acciones y estrategias para la mejora del bienestar y promover un clima laboral adecuado para el logro de los objetivos propuestos.
Disminuir la ocurrencia de Incidentes o Accidentes Laborales ocasionados por los riesgos o peligros a los se encuentran expuestos los colaboradores de la COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A. Por el desarrollo de tareas y/o trabajos en proyectos e instalaciones.	55. Reportar oportunamente e informar cualquier situación que represente un peligro potencial o una atención inmediata a una situación de emergencia, con el fin de determinar controles que mitiguen el impacto e la salud y la seguridad de los trabajadores.
	56. Cumplir con las medidas de Seguridad y Salud en trabajo en las instalaciones y/o proyectos.
	57. Cumplir y hacer cumplir con los instructivos, procedimientos y estándares de trabajo seguro a todo el personal e CI2...
	58. Participar e incentivar la participación en las Actividades de Calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente que le sean asignadas.
	59. Reportar y suministrar oportunamente información de los proyectos a presentar o ejecutar para realizar la identificación de los riesgos y/o peligros que se puedan generar a partir de las actividades desarrolladas por Compañía Internacional de Integración haciendo el desglose de las actividades que se van a realizar en la ejecución del proyecto, obra o actividad.
	60. Reportar antes de 24 horas la ocurrencia de todo Incidente de trabajo o al Medio Ambiente, a la Dirección del SGI.
Prevenir la incidencia de enfermedades laborales por exposición a los factores de riesgo propios del trabajo.	61. Asistir a los exámenes médicos ocupacionales periódicos y a las demás actividades y campañas de promoción la salud y prevención del a enfermedad que se adelanten en la Compañía Internacional de Integración S.A.
	62. Reportar cualquier condición médica que pueda alterar el desempeño seguro de las actividades y tareas que desempeña
	63. Acatar las recomendaciones emitidas en examen médico ocupacional periódico y/o cualquier otra valoración del estado de salud, con el fin de prevenir patologías o sintomatologías que se manifiesten por las condiciones del puesto de trabajo o la tarea a desarrollar.

	64. Dar adecuado uso a los Aditamentos, equipos y epp asignados para la protección y prevención de enfermedades y/o accidentes laborales.
Prevenir la contaminación y hacer un uso responsable de los recursos naturales ratificando el compromiso de Compañía Internacional de Integración S.A con el cuidado del Medio Ambiente.	65. Reportar y apoyar la identificación de los aspectos ambientales significativos, la valoración de su impacto, la definición de controles, la verificación de su cumplimiento en todas las actividades realizadas por la Compañía Internacional de Integración S.A.
	66. Atender y responder a los requerimientos de medio ambiente encaminados a cumplir con las directrices de medio ambiente de Compañía Internacional de Integración.
	67. Contribuir a la generación de la cultura de protección ambiental en la organización, mediante la participación activa y la promoción de las actividades de los programas de gestión ambiental.
Mantener en "0" la ocurrencia de incidentes/accidentes ambientales, mediante actividades de prevención, mitigación y de control de los riesgos asociados.	68. Reportar oportunamente actividades o aspectos ambientales que puedan ocasionar un impacto ambiental, que no se contemplaron durante la etapa de identificación.
Garantizar la Confidencialidad, Disponibilidad, Integridad, de la información mediante la aplicación de los principios y directrices definidas por COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A.	69. Participar en la identificación y valoración de los activos de seguridad de la información a cargo de su proceso.
	70. Cumplir las iniciativas en pro de la mejora de la seguridad de la información.
	71. Cumplir con Directrices Organizacionales de Seguridad de la información definidas en el Manual de Gestión Integral Vigente de la empresa e informar al Comité de Seguridad de la Información el no cumplimiento de las mismas por parte de algún funcionario, contratista o terceras partes que haya suscito el acuerdo de confidencialidad.
	72. Solicitar a través del software Synergy todas las actividades de registro y control relacionadas con seguridad de la información como recursos de IT, activos asignados, medios removibles, entre otros para el mismo y los colabores de su proceso que le apliquen.

Su relación laboral está dada bajo un contrato individual de trabajo a término indefinido. La presente se expide, a solicitud DEL **INTERESADO** al día (22) del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).



VIVIAN LORENA BERNAL CRUZ
REPRESENTANTE LEGAL
COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE INTEGRACIÓN S.A NIT. 830.056.149-0
CONTACTO: 608 5858 Ext 104 – 316 391 91 04

2025-2-5190

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
DE HELIOS TECHNOLOGY & INNOVATION S.A.S,

CERTIFICA

Que el señor, **FREDY ESNEIDER GALVIS BALLEN** identificado con cedula de ciudadanía **No. 80.220.728** de Bogotá, laboró desde el 09 de enero de 2024 hasta el 14 de noviembre de 2025, para nuestra compañía por medio de un contrato **INDIVIDUAL A TÉRMINO INDEFINIDO**, en los siguientes cargos:

1. Director Comercial y de Mercadeo: 09 de enero de 2024 - 30 de julio de 2025
2. Desarrollador de Negocios Tecnológicos Especiales: 01 de agosto de 2025 - 14 de noviembre de 2025.

Dentro de sus funciones principales se encontraban:

- Planificar, dirigir y controlar la estrategia comercial y de mercadeo de la organización.
- Planificar, diseñar y estructurar proyectos tecnológicos de seguridad y datacenter.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos corporativos de ventas, facturación, rentabilidad y crecimiento.
- Analizar el mercado, la competencia y el entorno para identificar oportunidades tecnológicas de negocio.
- Estructurar y viabilizar proyectos de inversión a fututo en CAPEX y OPEX, garantizando la modernización tecnológica de propuestas a través de un riguroso análisis de cumplimiento técnico, de costo beneficio, estructuración financiera y cumplimiento normativo en contratación estatal.
- Diseñar e implementar estrategias de posicionamiento de productos tecnológicos y servicios.
- Diseñar y hacer cumplir las políticas de seguridad de la información, privacidad y ciberdefensa bajo estándares internacionales.
- Liderar la prospección, captación y fidelización de clientes estratégicos.
- Garantizar el desarrollo de relaciones comerciales sostenibles y de largo plazo.
- Definir metas comerciales individuales y grupales alineadas al plan estratégico.
- Coordinar, supervisar y acompañar al equipo comercial y en la ejecución de la estrategia.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo y definir planes de mejora y capacitación.
- Promover un clima laboral adecuado y el desarrollo del talento humano del área.
- Dirigir y controlar los procesos de diseño, estructuración, cotización, licitaciones y propuestas técnico - comerciales.
- Evaluar la viabilidad técnica, financiera y jurídica de contratos y proyectos.

- Garantizar la rentabilidad y el correcto cumplimiento de los contratos adjudicados.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos del área.
- Definir, controlar y hacer seguimiento al presupuesto del área Tecnico-Comercial.
- Establecer indicadores de gestión y realizar seguimiento permanente a los resultados.
- Implementar acciones de mejora continúa alineadas con el Sistema de Gestión Integral.
- Garantizar el uso adecuado del CRM y la custodia de la información comercial.
- Representar a la empresa en negociaciones, alianzas estratégicas y escenarios comerciales clave.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable, las políticas internas y los lineamientos corporativos.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá, a los cinco (05) días del mes de febrero de 2026.



LAURA ALEJANDRA CAICEDO RODRÍGUEZ
C.C. 1.136.889.833
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
HELIOS TECHNOLOGY & INNOVATION SAS
NIT. 900.504.374-8