Grupo SESPEM
Servicios especiales para empresas

LA SUSCRITA DIRECTORA OPERATIVA
DE SERVICIOS ESPECIALES PARA EMPRESAS
SESPEM S.A.S
Nit. 800.148.290-8

C E R T I F I C A QUE:

La señora RODRIGUEZ CASALLAS DAIHANA ANGELICA identificada con cédula de ciudadanía Nº 52986716 laboró en nuestra empresa desde el 2 de enero de 2015 al 30 de septiembre de 2015 y del 23 de octubre de 2015 al 30 de diciembre de 2015, desempeñando el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, como empleado (a) en misión en la empresa usuaria ICETEX, con un contrato laboral por duración de la obra o labor, realizando las siguientes funciones:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología del ICETEX.

2. Presentar los informes requeridos para el seguimiento de las tareas encomendadas.

3. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer durante la ejecución del contrato, esta obligación deberá ser cumplida por EL FUNCIONARIO aún después de terminado el contrato suscrito con el ICETEX cualquiera que sea la causa de terminación. En consecuencia la información confidencial no podrá ser divulgada por EL FUNCIONARIO, ya sea para beneficio propio, de su nuevo empleador o de un tercero.

4. Una vez finalice el objeto del contrato, EL FUNCIONARIO deberá entregar al Supervisor del mismo, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo.

5. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Manual de Contratación del ICETEX(Acuerdo de Junta Directiva No. 030 del 17 de septiembre de 2013), sus procedimientos, circulares y políticas.

6. Entregar inventariadas al Archivo Central del ICETEX y/o a quien ejerza las funciones de Supervisor del Contrato, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

7. Cumplir las obligaciones que se deriven del presente contrato en la oportunidad requerida por elICETEX, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.

8. Cumplir con las normas y/o procedimientos que sobre el tema en Salud Ocupacional y medio ambiente establezca EL FUNCIONARIO.

9. Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato dentro de los términos fijados por el ICETEX y/o el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del ICETEX en tiempo real.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,



MARIA VELEZ LOPEZ
Directora Operativa